

## **PREGO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA EXPLOTACIÓN DE QUIOSCO NAS PISCINAS MUNICIPAIS.**

### **CAP. I. ELEMENTOS DO CONTRATO.**

#### **1. OBXECTO.-**

É obxecto das presentes bases a contratación, na modalidade de contrato administrativo especial, da explotación de quiosco en local sito nas piscinas municipais. Estas bases, cos documentos que preceptivamente o integran, formará parte do contrato que no seu día se outorgue.

-Para o referido contrato se estará ó disposto no Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público e demais normativa de aplicación.

-Regulamento de bens das entidades locais RD 1372/1986.

**2.- CARACTERÍSTICAS DO LOCAL.-** Local baleiro, cunha superficie de 9 m<sup>2</sup>, que non dispón de almacén nin de instalacións e que se atopa dentro do recinto das Piscinas Municipais. O adxudicatario do contrato deberá dotar o local dos medios necesarios para realizar a actividade.

**3.- DURACIÓN DO CONTRATO.-** A tempada de contrato será o mesmo que o de funcionamento das piscinas municipais, co mesmo horario de apertura e peche.

#### **4.- PREZO DO CONTRATO.-**

Establécese un cánon de mínimo de 419,95€ IVE e impostos incluídos, de conformidade co informe emitido polo aparellador municipal con data 16 de maio 2013. O criterio do contrato será prezo ofertado á alza.

O pagamento do contrato polo que resulte adxudicatario efectuarase á súa sinatura, podendo facerse efectivo en calquera das entidades bancarias colaboradoras do Concello mediante calquera medio de pagamento admitido en Dereito.

En todo caso, o ingreso da cantidade sinalada será requisito inescusable para poder formaliza-lo documento. Así mesmo, a falta da formalización no prazo que se precisa nestas bases poderá supo-la resolución do contrato.

#### **5.- DEBERES E FACULTADES DO ADXUDICATARIO EN RELACIÓN Ó CONCELLO PARA A REALIZACIÓN DA ACTIVIDADE.-**

##### **5.1.- Artigos a dispensar polo adxudicatario:**

- Venda de bebidas e refrescos.
- Bocadoillos, repostería.
- Xelados.
- Golosinas e frutos secos.

##### **5.2.- Requisitos para a prestación da actividade.-**

- Aportar as instalacións, equipamento e bens para o funcionamento do quiosco.
- Manter en bo estado o local e superficies de uso, así como efectuar as reparacións e mantemento daqueles e conservación ou substitución á súa costa dos elementos que o requiran, previa autorización do Concello.
- A limpeza xeral do local e superficies de uso. O servizo de limpeza realizarase fóra do horario normal de funcionamento.
- Realizar as labores de carga e descarga de mercadorías fora do horario de apertura ó público e sen interferir na actividade do edificio.
- Que o persoal esté afiliado á Seguridade Social, de acordo coa norma vixente, sendo do seu cargo tódolos gastos de carácter social e laboral que se deriven da relación contractual, coa facultade da Administración Municipal de esixir en calquera momento proba documental de estar ó corrente no pagamento das cotas á Seguridade Social correspondentes ó persoal de que dispoña.
- Que tódolos traballadores do quiosco estén en posesión do carné-manipulador de alimentos.
- Non utilizar outros espazos que os especificamente asignados para realizar as súas actividades, sen previa autorización do concello.
- A obtención polo adxudicatario dos permisos e autorizacións sectoriais que sexan necesarias, no seu caso, para o desenvolvemento da actividade.
- Aboar os gastos de teléfono, enerxía eléctrica, gas e calquera outro de natureza análoga.
- Satisfacer os tributos estatais, autonómicos e locais que se deriven do exercicio da actividade.
- Concertar pólizas de responsabilidade civil, que cubran os riscos que se puidesen ocasionar.
- Dispoñer de follas de reclamacións a disposición do público.
- Dispoñer dunha lista de prezos que deberá estar colocada en lugar ben visible, indicando os aplicables a cada artigo ou produto.
- A comunicación ó Concello das reparacións ou calquera outra actuación, que deberá ser autorizada polo órgano competente.
- O adxudicatario deberá abandonar e deixar o local libre e a disposición do concello unha vez remate o contrato .

**Na proposta que se presente, xunto coa documentación que se require no presente prego, se deberá presentar unha declaración responsable, na que se faga constar que cumpre coas esixencias requiridas no punto 5.2. das presentes bases.**

## **6.- INFORMACIÓN PÚBLICA. -**

Haberá unha información pública que será de quince días naturais a contar dende a publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia, no Perfil do Contratante da páxina web do concello e no taboleiro de edictos do Concello, das presentes bases, ós efectos de presentación de proposicións e reclamacións.



EXCMO. CONCELLO  
DE TUI

## **7.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN: INFORMACIÓN PREVIAS, LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES E DOCUMENTACIÓN.-**

As empresas licitantes presentarán os seus documentos e a proposición en dous sobres pechados e asinados polo proponente ou o seu representante, sobres que designará coas letras A e B facendo constar en todos eles o título do contrato, nome do licitador e contido de cada un deles. As proposicións económicas deberán axustarse ao modelo que se insire como anexo neste Prego de Cláusulas Administrativas Particulares, consignando a cantidade tipo que serve de base á licitación, ou ben sinalando a que se ofrece, en aumento, á expresada; facendo a oferta en letra, en forma clara, de modo que non dea lugar a dúbidas ou confusións.

Tales proposicións, e os documentos que as acompañen deberán presentarse, no Rexistro Xeral do Concello, en horas sinaladas para a atención ao público, e dentro do prazo de **quinze días naturais** contados a partir do día seguinte á publicación do anuncio no Boletín Oficial da Provincia e no Perfil do Contratante da páxina web ([www.concellotui.org](http://www.concellotui.org)) do Concello.

A presentación de proposicións presume por parte da empresa oferente a aceptación incondicionada das cláusulas do prego de prescricións técnicas e administrativas, e das obrigas establecidas na regulamentación, acordos, convenios e demais normas aplicables ao caso, e a declaración responsable de que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración Pública.

As plicas se presentarán, dentro do prazo sinalado, no Rexistro Xeral do concello, respectando sempre o segredo da oferta. Cando as proposicións se envíen por correo, o empresario deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de correos e anunciar ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante télex, fax ou telegrama no mesmo día. Sen a concorrencia de ambos os dous requisitos non será admitida a proposición se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data de terminación do prazo. Transcorrido, non obstante, dez días naturais seguintes á indicada data sen recibirse a proposición, esta non será admitida en ningún caso.

A proposición e documentación pertinente se presentará baixo sobres pechados, a satisfacción do presentador, ao efecto da cal el mesmo poderá lacrar, precintar ou adoptar, respecto aos devanditos sobres, cantas medidas de seguridade estime necesarias ao seu dereito; e neles figurará a inscrición: "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE NA LICITACIÓN DE EXPLOTACIÓN DE QUIOSCO NAS PISCINAS MUNICIPAIS".

### **- DOCUMENTACIÓN**

En cada sobre incluíranse os seguintes documentos:

#### **SOBRE A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:**

De conformidade coa Lei 14/2013, de 27 de setembro, de apoio aos emprendedores e a súa internacionalización (BOE 28/09/13), que introduce a través do seu Capítulo II. Medidas para impulsar a contratación pública con emprendedores e modificacións substanciais no texto refundido da Lei de contratos do sector público, que engade



EXCMO. CONCELLO  
DE TUI

dous parágrafos 4 e 5 ao artigo 146 do TRLCSP, permitindo que só o proposto como adxudicatario aporte toda a documentación acreditativa da súa capacidade e solvencia para executar o contrato de que se trate, substituíndose no "sobre A" de tódolos licitadores por unha "declaración responsable". O obxectivo da medida é simplificar "a documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previos" co obxectivo de favorecer a participación das PYMES nos procedementos de contratación do sector público. Este novo sistema será obrigado para os contratos de obras de valor estimado inferior a 1.000.000€ e servizos e subministros inferiores a 90.000€ e potestativa para o órgano de contratación no resto de contratos.

En aplicación ao exposto anteriormente, a documentación que se incluírá no sobre A, será:

- *Declaración responsable segundo modelo que se acompaña (Anexo I).*

De presentar a declaración responsable, a empresa que resulte ser adxudicataria deberá acreditar na fase de requirimento a efectos de adxudicación como proposta máis vantaxosa, os aspectos declarados na mesma, de conformidade co indicado nos apartados 1 ao 5 do sobre A, documentación a presentar.

Ao licitador pode optar por presentar a declaración ou a documentación acreditativa que se indica a continuación e que obre no seu poder:

Aos efectos de acreditación da documentación administrativa, sobre A, nesta fase ou na fase de requirimento á proposta máis vantaxosa, o licitador deberá cumprir os seguintes requisitos para ser admitido á licitación e os documentos que se presenten deberán reunir os requisitos de autenticidade previstos nas leis:

**1º) Documentos acreditativos da personalidade xurídica:** Os empresarios individuais, copia autenticada do DNI; os empresarios persoas xurídicas, a escritura ou os documentos en que conste a constitución da entidade e os estatutos polo que se rexa, debidamente inscritos no Rexistro Mercantil ou no que corresponda.

A capacidade de obrar dos empresarios non españois que sexan nacionais de Estados Membros da Unión Europea se acreditará pola súa inscrición no rexistro precedente de acordo coa lexislación do Estado onde están establecidos, ou mediante a presentación dunha declaración xurada ou un certificado, nos termos que se establezan regulamentariamente, de acordo coas disposicións comunitarias de aplicación.

Os demais empresarios estranxeiros deberán acreditar a súa capacidade de obrar co informe da Misión Diplomática Permanente de España no Estado correspondente ou da Oficina Consular no ámbito territorial no que radique o domicilio da empresa.

**2º) Documentos acreditativos da representación:** Cando a proposición non apareza asinada polos licitadores se deberá incluír poder outorgado a favor de quen subscriba a proposición xunto cunha copia auténtica do Documento Nacional de Identidade dos apoderados.

**3º) Documento de compromiso de constituír una Unión Temporal de Empresas:** Nos casos en que varios empresarios concorran agrupados en unión temporal aportarán ademais un documento, que poderá ser privado, no que, para o caso de resultar adxudicatarios, se



EXCMO. CONCELLO  
DE TUI

comprometan a constituíla. Este documento deberá estar asinado polo representante de cada unha das empresas e nel se expresará a persoa a quen designan representante da UTE ante a Administración para tódolos efectos relativos ó contrato, así como a participación que a cada un deles corresponda na UTE.

**4º) Documento acreditativo de non estar incurso en prohibición de contratar** que incluíra a manifestación de estar ó corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, sen prexuízo de que a xustificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes da adxudicación, polo empresario adxudicatario. *(Anexo I)*

**5º) Acreditación da solvencia:** A solvencia económica e financeira e a solvencia técnica e profesional do empresario acreditarase, a criterio do órgano de contratación, en función do obxecto do contrato, do seu importe e das súas características por un ou varios dos medios seguintes:

**- Solvencia financeira:**

a) Declaracións apropiadas de entidades financeiras ou, no seu caso, xustificante da existencia dun seguro de indemnizacións por riscos profesionais .

b) As contas anuais presentadas no Rexistro Mercantil ou no Rexistro oficial que corresponda. Os empresarios que non teñan obriga de presentar as contas en rexistros oficiais poderán aportar, como medio alternativo de acreditación, os libros de contabilidade debidamente legalizados.

c) Declaración sobre o volume global de negocios e, no seu caso, sobre o volume de negocios no ámbito de actividades correspondentes ó obxecto do contrato, referido como máximo ós tres últimos exercicios dispoñibles en función da data de creación ou do inicio das actividades do empresario, na medida no que se dispoña das referencias de dito volume de negocios.

**- Solvencia técnica e profesional:** A solvencia técnica e profesional acreditarase por un ou varios dos seguintes medios:

a) Relación dos principais servizos ou traballos realizados nos últimos tres anos que inclúa importe, datas e o destinatario, público ou privado, dos mesmos. Os servizos ou traballos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos ou visados polo órgano competente, cando o destinatario sexa unha entidade do sector público ou, cando o destinatario sexa un suxeito privado, mediante un certificado expedido por este ou, a falta de este certificado mediante unha declaración do empresario; no seu caso, estes certificados serán comunicados directamente ó órgano de contratación pola autoridade competente.

b) Titulacións académicas e profesionais do empresario e, en particular, do persoal responsable da execución do contrato.

**6º) Documentación adicional esixida a tódalas empresas estranxeiras.** As empresas estranxeiras, nos casos en que o contrato se execute en España, deberán presentar unha declaración de someterse á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde, para tódalas incidencias que de modo directo ou indirecto poidan xurdir do contrato, con renuncia, no seu caso, ó foro xurisdiccional estranxeiro que poida corresponder ó licitante.



EXCMO. CONCELLO  
DE TUI

**7º) Domicilio:** Todos os licitadores deberán sinalar un domicilio para a práctica de notificacións. Esta circunstancia poderá ser complementada indicando unha dirección de correo electrónico e o número de teléfono e fax.

**8º) Empresas que teñan no seu cadro de persoal persoas con discapacidade ou en situación de exclusión social.** Os licitadores que pretendan contar para a adxudicación coa preferencia regulada na disposición adicional 6ª da LCSP, deberán os documentos que acrediten que, ó tempo de presentar a súa proposición, ten no seu cadro de persoal un número de traballadores con discapacidade superior ó 2 por 100 ou que a empresa licitadora está dedicada especificamente á promoción e inserción laboral de persoas en situación de exclusión social, xunto co compromiso formal de contratación a que se refire a disposición adicional 6º da LCSP.

**SOBRE B,** denominado "DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA PARA A EXPLOTACIÓN DE QUIOSCO SITO NAS PISCINAS MUNICIPAIS".

Conterá a oferta económica, de conformidade co modelo anexo ás presentes Bases. (Anexo II)

#### **8.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.-**

Valorarase como criterio para proceder á adxudicación o mellor prezo que se ofrezca pola explotación do local, que en ningún caso poderá ser inferior ó establecido como cánon mínimo de licitación.

**9.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.-** O órgano competente para contratar é o Alcalde, de conformidade co establecido na disposición adicional segunda do TRLCSP, por canto a contratación non excede do 10 por cento dos recursos ordinarios do orzamento nin é superior ós catro anos. Facultade que, en virtude de Decreto de data 4 de xullo de 2011, é delegada en Xunta de Goberno Local.

#### **10.- CUALIFICACIÓN DOCUMENTACIÓN XERAL.-**

Concluído o prazo de presentación de proposicións, o órgano de contratación procederá á cualificación previa da documentación xeral do sobre A) presentada polos proponentes e, de estar toda a documentación conforme coa esixida no prego de condicións, procederá a apertura do sobre B) Documentación Económica, en acto público, mediante edicto no taboleiro de edictos deste Concello e no Perfil do Contratante da páxina web.

O órgano de contratación, de acordo co previsto no art. 22 do Rd 1098/2001, poderá recabar dos licitadores aclaracións sobre os certificados ou documentos presentados.

Se o órgano de contratación observara defectos ou omisións subsanables na documentación presentada, concederá un prazo non superior a 3 días hábiles para que os licitadores os subsanen.

En todo caso, non procederá a apertura das proposicións presentadas ata que o órgano de contratación decida sobre as que fosen admitidas, unha vez transcorridos, de haberse requirido, os prazos anteriores para complemento, aclaración ou subsanación da documentación.



Do actuado conforme ó sinalado neste artigo deixarase constancia expresa na acta que ó efecto deberá de levantarse, na que, así mesmo, farase pronunciamento explícito sobre os empresarios admitidos á licitación, os rexeitados e as causas da súa exclusión.

**11º.- REQUIRIMENTO DA DOCUMENTACIÓN.-** O órgano de contratación requirirá ó licitador que presentase a oferta máis vantaxosa para que, dentro do prazo de dez días hábiles, a contar dende o seguinte a aquel no que se reciba o requirimento, presente a documentación xustificativa de estar ó corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e coa Seguridade Social, Comunidade Autónoma e Concello de Tui, ou autorice ó órgano de contratación para obter de forma directa a acreditación dos mesmos, de dispoñer efectivamente dos medios que se houberse comprometido a dedicar ou adscribir á execución do contrato conforme o artigo 64 do Texto Refundido, e de ter constituído a garantía definitiva que sexa procedente.

*(Os correspondentes certificados poderán expedirse por medios electrónicos, informáticos ou telemáticos)*

Así mesmo, de conformidade coa lexislación vixente, deberá deposita-la garantía definitiva equivalente ó 5% do prezo de adxudicación (excluído IVE).

De presentar o modelo de declaración a efectos do sobre A, se deberá acreditar mediante a presentación dos documentos que xustifiquen o indicado na declaración e que cumpra os requisitos esixidos para tomar parte na licitación, conforme ao indicado na cláusula 7, sobre A, do presente prego.

## **12.- ADXUDICACIÓN.**

Unha vez cumprimentado o requirimento anterior, a adxudicación, que será motivada, acomodarse á proposta, salvo que esta se fixera con infracción do ordenamento xurídico ou cando mediase proposta desproporcionada ou temeraria. A tales efectos, o órgano de contratación poderá facer uso da facultade de requirimento de aclaracións ou documentación complementaria, de conformidade coa lexislación vixente.

O acordo de adxudicación conterà tódolos pronunciamentos precisos sobre a inadmisión ou rexeitamento de proposicións e a selección do licitador finalmente adxudicatario, coa debida motivación. Unha vez acordada, seralle notificada ós participantes na licitación e ós remitentes de proposicións rexeitadas.

Se o adxudicatario non formalizase o contrato ou incumprise as obrigas que se precisan nas presentes bases para elo, o local poderá ser adxudicado ós demais licitadores por orde de mellor proposta económica.

## **14.- GARANTÍA DEFINITIVA.**

Equivalente ó 5% do importe de adxudicación, excluído o IVE, por calquera dos medios a que se refire o art. 96 do TRLCSP.

A garantía responderá do adecuado cumprimento das obrigas asumidas polo adxudicatario, polo que se estenderá durante o prazo de duración desta.

## **15.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.-**

Cumpridos os anteriores requisitos e acreditada a constitución da garantía definitiva, o Concello e o adxudicatario formalizarán o contrato en documento administrativo, constituíndo título suficiente para acceder a calquera rexistro. Non obstante o anterior, dito contrato administrativo poderá elevarse a escritura pública a



EXCMO. CONCELLO  
DE TUI

pedimento do contratista e ó seu custo. O adxudicatario, ademais do contrato, deberá asina-lo prego de cláusulas administrativas particulares.

Nos casos de incumprimento das obrigas precisadas neste artigo e no anterior por parte da empresa proposta ou adxudicataria, o contrato poderá resolverse, de se-lo caso, e adxudicarase á seguinte oferta máis vantaxosa.

#### **16.- GASTOS A CARGO DO ADXUDICATARIO.-**

Serán de conta do adxudicatario os seguintes gastos:

- Tódolos gastos derivados de pagamento de taxas de anuncios de licitación e adxudicación nos boletíns oficiais que correspondan.

- Os tributos estatais e autonómicos que deriven do contrato.

- Asumi-lo pagamento do IVE pola totalidade do contrato realizado.

- Os de formalización pública do contrato de adxudicación.

#### **17.- OBRAS E INSTALACIÓNS.-**

Poderán realizarse as obras de acondicionamento necesarias para a utilización do local, así como as instalacións precisas para o exercicio da actividade pretendida. Non obstante, en todo caso precisarán obter de autorización previa municipal. Nin as obras nin as instalacións poderán supor alteracións da fisonomía ou estrutura do local.

#### **18.- PRERROGATIVAS DA ADMINISTRACIÓN.-**

O órgano de contratación ostenta a prerrogativa de interpreta-los contratos administrativos e resolve-las dúbidas que ofrezca o seu cumprimento. Igualmente, poderá modificar, por razóns de interese público, os contratos e acorda-la súa resolución e determina-los efectos desta, dentro dos límites e con suxeición ós requisitos e efectos sinalados na lexislación contractual.

Os acordos que dicte o órgano de contratación, logo de informe da Asesoría Xurídica, no exercicio das súas prerrogativas de interpretación, modificación e resolución, serán inmediatamente executivos.

#### **19.- LEXISLACIÓN APLICABLE.-**

No non previsto expresamente no presente prego de condicións, estarase ó disposto na Lei 7/85 do 2 de abril, reguladora de bases de réxime local e modificacións posteriores, R. D. Lex. 781/86, do 18 de abril, e RD 1372/1986 polo que se aproba o Regulamento de bens das Entidades Locais, así como demais normativa aplicable e Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público así como demais normativa de aplicación.

O adxudicatario someterase expresamente á devandita lexislación.

#### **20.- XURISDICCIÓN COMPETENTE.-**

As cuestións litixiosas xurdidas sobre interpretación, modificación, resolución e efectos dos contratos serán resoltas polos órganos de contratación; estas resolucións





EXCMO. CONCELLO  
DE TUI

esgotarán a vía administrativa e abrirán a vía contencioso-administrativa, a teor da lei de dita xurisdicción. Non obstante, os interesados poderán interpo-lo recurso potestativo de reposición previsto nos arts. 116 e 117 da Lei 30/1992 de Réxime Xurídico das Administracións Públicas e do Procedemento Administrativo Común.

Tui, 9 de xuño de 2014.  
O ALCALDE

Asdo. Moisés Rodríguez Pérez.

**ANEXO II**  
**MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

Don .....,  
maior de idade, veciño de ....., con domicilio  
en ....., titular do  
DNI Nº ....., expedido con data ..... no nome propio (ou en  
representación de .....), veciño  
de ....., con domicilio en .....,  
(conforme acredito con Poder verificado), informado/a do contrato para a  
EXPLOTACIÓN DE LOCAL NAS PISCINAS MUNICIPAIS PARA QUIOSCO  
segundo o prego de condicións, comprométese a realizalo e acepta integramente as  
bases aprobadas, ofrecendo o cánon de ..... euros, impostos incluídos.

**(Lugar, data e sinatura do proponente)**