



ayuntamiento**almonte**

PAT/007-2015/CONCE

PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRÁMITACIÓN ORDINARIA, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEL “EDIFICIO AUDIOVISUAL DEL ROCÍO” PARA SU EXPLOTACIÓN MERCANTIL COMO USO HOSTELERO.

PROCEDIMIENTO: ABIERTO.
TRAMITACIÓN: ORDINARIA.



I. ELEMENTOS DEL CONTRATO.

1. Objeto del contrato.
2. Régimen jurídico del contrato.
3. Régimen de uso del bien.
4. Obras, instalaciones y otras actuaciones a realizar por el concesionario.
5. Plazo y prórroga de la concesión.
6. Canon de la concesión.
7. Gastos a cargo del adjudicatario.
8. Capacidad y solvencia para tomar parte en la licitación.
 - 8.1. Aptitud y Capacidad.
 - 8.2. Solvencia.
9. Perfil del contratante.

II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

10. Procedimiento y criterios de adjudicación.
11. Presentación de las proposiciones.
 - 11.1. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.
 - 11.2. Forma de presentación de las proposiciones.
 - 11.2.1. Sobre A. Título: Documentación acreditativa de personalidad y capacidad del licitador.
 - 11.2.2. Sobre B. Título: Proposición Técnica.
 - 11.2.3. Sobre C. Título: Proposición Económica.
12. Selección del contratista y adjudicación.
 - 12.1. Recepción de documentación.
 - 12.2. Comisión técnica.
 - 12.3. Certificación y calificación de documentos.
 - 12.4. Documentación previa a la adjudicación.
 - 12.5. Adjudicación de la concesión.
13. Formalización del contrato.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

14. Ejecución y modificación del contrato.
15. Derechos y obligaciones de las partes.
16. Seguros.
17. Régimen de penalidades.
18. Cesión de la concesión.
29. Reversión y resolución.

IV. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

20. Prerrogativas de la Administración.



21. Jurisdicción, competencia y recursos.

V. ANEXOS.

ANEXO I. Objeto y condiciones específicas de la concesión.

ANEXO II. Modelo de solicitud para la presentación de la oferta.

ANEXO III. Modelo de declaración responsable de tener capacidad para contratar.

ANEXO IV. Modelo de proposición económica.

ANEXO V. Modelo de autorización para notificaciones.



I. ELEMENTOS DEL CONTRATO.

1. Objeto del contrato.

El presente Pliego de Condiciones Económico-Administrativas tiene por objeto regular la concesión administrativa para el uso privativo del bien de dominio público local a que se refiere el **Anexo I**.

2. Régimen jurídico del contrato.

El contrato que regula las presentes cláusulas tiene naturaleza administrativa y se regirá, sin perjuicio del principio de jerarquía normativa, por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en el mismo, será de aplicación la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido de Régimen Local, la Ley 7/1999 de 29 de septiembre de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, el Decreto 18/2006 de 24 de enero de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía, el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas, Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de Noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), el RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y demás disposiciones que sean de aplicación. Supletoriamente se regirá, en lo que no se oponga a las Normas anteriores, por las demás normas de Derecho Administrativo y, en defecto de estas últimas, será de aplicación las normas del Derecho Privado.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos revestirá carácter contractual. El contrato se ajustará al contenido del presente Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del mismo.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas y sus Anexos, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

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.

3. Régimen de uso del bien.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 3.1 del Decreto 18/2006, de 24 de Enero, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía (en adelante RBELA) son bienes de dominio público local los destinados a un uso o servicio público y los comunales. En su apartado 2 establece que son bienes de uso público local los caminos, plazas, calles, paseos, parques, aguas de fuentes y estanques y demás obras públicas de aprovechamiento o utilización general, cuya titularidad sea de la Entidad Local. El uso privativo de los bienes de dominio público, con o sin modificación o transformación del dominio público está sujeto a concesión demanial, que se otorgará con arreglo a la legislación de contratos de las Administraciones Públicas, con las especialidades contenidas en el capítulo I del Título III del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

4. Obras, instalaciones y otras actuaciones a realizar por el concesionario.

De acuerdo con lo preceptuado en el Pliego de Prescripciones Técnicas las intervenciones a realizar sobre el bien objeto de la concesión, cumplirán con todo lo exigido en el P.G.O.U. de Almonte, limitándose las mismas a las obras de restauración de la edificación, devolviéndola a su estado previo al incendio, de mejora y mantenimiento de urbanización.

En cualquier caso, las condiciones de las intervenciones, ya sean constructivas, estéticas, de volumen y forma o de ubicación en la parcela deberán presentarse para la aprobación de las mismas por parte de los Servicios Técnicos.

5. Plazo y prórroga de la concesión.

El plazo de duración de la concesión y la posibilidad de prorrogarse será el fijado en el **Anexo I**, a contar desde el día siguiente al de su formalización en documento administrativo.

No obstante lo anterior, cumplido el plazo de concesión y en tanto se resolviese el concurso de la siguiente concesión, si hubiere lugar a ello, se podrá prolongar la concesión hasta la resolución del expediente del concurso de la nueva concesión y por un plazo máximo de un año (1 año), manteniéndose la estructura de costos del contrato.

6. Canon de la concesión.

El objeto de la concesión no supone gasto para este Ayuntamiento.

El **canon** que sirve de tipo de licitación se establece en la cantidad que se indique en el **Anexo I**. El tipo se establece al alza, rechazándose automáticamente las ofertas que se presentaren por debajo del tipo.



Dicho importe se entiende libre de I.V.A., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.9 de la Ley 37/1992, de 28 diciembre del Impuesto sobre el Valor Añadido, o cualquier otro impuesto o gravamen, que será abonado por la parte concesionaria.

El canon anual que resulte de la licitación se referirá a la primera anualidad de vigencia del contrato, incrementándose en las anualidades siguientes en el porcentaje que establezca el Índice General de Precios al Consumo (I.P.C.) vigente, o índice que en el futuro lo sustituya. A estos efectos, se tomará como referencia el I.P.C. interanual publicado por el Instituto Nacional de Estadística en el mes anterior al que se produzca la revisión.

El importe del canon concesional correspondiente a cada ejercicio se abonará en los plazos y de la forma que se determine en el **Anexo I**.

Las ofertas se realizarán conforme al modelo de proposición recogido en el **Anexo II** de este Pliego de Condiciones.

7. Gastos a cargo del adjudicatario.

El adjudicatario quedará obligado a pagar el importe de los anuncios y de cuantos gastos se ocasionen con motivo de los trámites preparatorios y de formalización del contrato, incluso, en su caso, los honorarios del notario autorizante, pago de impuestos, así como cualquier otro que se produzca.

El adjudicatario deberá obtener a su costa, las copias que se necesiten de todos los documentos de los pliegos y del contrato; respecto de éste vendrá obligado al pago de todos los impuestos vigentes o que pudieran establecerse y que por el contrato procedan incluso, en su caso, el importe de las liquidaciones de cuantas licencias, autorizaciones y permisos se necesiten en especial el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y la tasa previa correspondiente por prestación de servicios urbanísticos.

En el caso de formalización del contrato en escritura pública, deberá obtenerse para la Administración una primera copia y dos simples de la escritura del contrato.

En general, la obligación de pago de gastos por parte del adjudicatario, comprende todos los que se ocasionen con motivo de los trámites de iniciación, preparación y formalización del contrato y su correspondiente expediente administrativo.

8. Capacidad y solvencia para tomar parte en la licitación.

8.1. Aptitud y Capacidad.

Podrán participar en el concurso las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad jurídica y de obrar, y no se hallen incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 del



TRLCSP; y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, requisito este último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos que sea exigible por la citada Ley.

Los licitantes deberán acreditar que ostentan capacidad legal para desempeñar cualquiera de los objetos principales de la concesión administrativa (restauración o gestión de espacios museísticos), por lo que deberán justificar que su objeto social o actividad profesional incluye la gestión de instalaciones de naturaleza similar a la del inmueble municipal a conceder. No obstante, el adjudicatario deberá acreditar la capacidad jurídica para realizar ambas prestaciones con anterioridad al inicio de la gestión de la concesión.

La capacidad de obrar de las personas físicas, se acreditará mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento considerado como suficiente a juicio de la administración.

Los que actúen en representación de otra persona, deberán acreditar que se hallan facultadas para actuar en nombre de aquélla, mediante la correspondiente presentación de escritura de apoderamiento ante notario. También se podrá acreditar mediante acto de comparecencia ante el Secretario General del Ayuntamiento.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

8.2. Solvencia.

Para celebrar contratos, los empresarios deberán acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia económica, financiera y técnica que se especifican en las en el **Anexo I**, en las que, asimismo, se indicará la documentación requerida para acreditar las mismas. Este requisito será sustituido por el de la clasificación, cuando ésta sea exigible conforme a lo dispuesto en el TRLCSP.

Cuando no sea exigible la clasificación, para acreditar la solvencia necesaria el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios, debiendo aportarse certificado emitido por el órgano de dirección de la empresa que preste la citada solvencia, acreditativo de tal circunstancia.

La aportación del referido certificado tendrá la consideración de solvencia complementaria, no pudiéndose excluir de la que el empresario deba aportar como propia.

En caso de que el referido certificado sea aceptado por el órgano de contratación, la Administración podrá exigir en vía administrativa el cumplimiento por la empresa prestataria de la solvencia de aquello a lo que se comprometió con la empresa concesionaria. En este sentido, la presentación del certificado deberá contener la aceptación expresa de los efectos señalados en el artículo 1257.2 del Código Civil por la empresa que preste su solvencia.

9. Perfil del contratante.

En el perfil del contratante del Ayuntamiento de Almonte se publicará la composición de la Mesa de Contratación, en los casos en que deba constituirse, el Pliego de cláusulas económico-administrativas, el Pliego de Prescripciones Técnicas, la adjudicación, la formalización del contrato y el plazo en que debe procederse a la misma, así como cualquier otro dato e información referente a la actividad contractual, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del TRLCSP.

El acceso al perfil del contratante se efectuará a través de la página web del Ayuntamiento de Almonte en el enlace <http://www.almonte.es/index.php?id=2865&L=>.

II. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

10. Procedimiento y criterios de adjudicación.

El procedimiento de adjudicación de la concesión será el abierto y la forma de tramitación el concurso de acuerdo con varios criterios de adjudicación, al licitador que obtenga la puntuación más alta de conformidad con los criterios de adjudicación que se señalan en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el **Anexo I**.

11. Presentación de las proposiciones.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 64 del RBELA en su apartado 1 y 2, una vez aprobado el proyecto y el pliego de cláusulas administrativas particulares, se someterán a **información pública por plazo de 20 días**. (Esta información se realizará en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva).

Así mismo, una vez finalizada la información pública sin reclamaciones o resueltas éstas en caso de haberse presentado, el órgano de contratación anunciará la licitación del contrato, de conformidad con lo establecido en los artículos 142 y 159 del TRLCSP, en el Boletín Oficial de la Provincia de Huelva y en el Perfil del contratante.

La aceptación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones de este pliego, sin salvedad o reserva alguna, y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.



Las proposiciones serán secretas y quedarán bajo la custodia de la Secretaria a disposición de la Mesa de Contratación, hasta el momento señalado para el acto de apertura de plicas.

Una vez presentada la oferta no podrá el licitador retirarla antes de la adjudicación, quedando obligado a cumplir el contrato, si le fuese definitivamente adjudicado, que será inalterable a partir de su perfeccionamiento y deberá ser cumplido con estricta sujeción a las cláusulas y los pliegos que le sirvan de base, cuyas condiciones jurídicas y económicas sólo podrán modificarse en base a las admitidas en el presente pliego y en la legislación aplicable sobre contratación patrimonial de las Corporaciones Locales.

11.1. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en el **Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Almonte**, sito en **C/ Concepción, nº 7**, en horario de atención al público, de **9:30 a 14:00 horas**, dirigidas al Alcalde-Presidente, dentro del plazo señalado en el **Anexo I**, contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el B.O.P. de Huelva.

Para el supuesto de que el último día del plazo previsto para la presentación de ofertas coincidiese con domingo o festivo, el plazo de presentación se entiende prorrogado hasta el primer día siguiente hábil inclusive.

La presentación de ofertas podrá realizarse a través de cualquiera de los medios previstos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo dentro del plazo indicado; en caso de ser enviadas por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si la misma es recibida con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

No obstante, transcurridos diez días naturales desde la recepción de la comunicación sin haberse recibido la proposición, ésta en ningún caso será admitida, y podrá procederse por la Mesa de Contratación a la apertura de las plicas efectivamente presentadas en plazo.

11.2. Forma de presentación de las proposiciones.

Los licitadores deberán presentar las proposiciones para tomar parte en el concurso en **sobre cerrado**, de forma que se garantice el secreto de su contenido, con la inscripción: **("LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL USO PRIVATIVO DEL "EDIFICIO AUDIOVISUAL" DE EL ROCÍO.**



En el sobre cerrado figurará externamente el nombre del licitador y, en su caso, del representante, N.I.F. o C.I.F., domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicaciones, así como el número de expediente y la denominación de la concesión a la que licitan.

Dentro de este sobre mayor se contendrán tres **sobres A, B y C** cerrados con la misma inscripción y datos referidos en el apartado anterior y un subtítulo. Serán firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicarán el nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente, e incluirá la documentación que a continuación se indica:

11.2.1. Sobre A. Título: Documentación acreditativa de la personalidad y capacidad del licitador.

El **sobre A** se subtitulará **DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CAPACIDAD DEL LICITADOR** y contendrá los documentos que se relacionan a continuación, que podrán aportarse en original o mediante copias que tengan carácter de auténticas conforme a la legislación vigente:

a) Modelo de solicitud, según el Anexo II de este Pliego.

b) Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad del licitador.

1.- La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

2.- Los licitadores individuales presentarán el Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

3.- En cuanto a las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, tendrán capacidad para contratar aquéllas que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de las mismas se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con lo establecido en el anexo I del Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



4.- Los demás empresarios extranjeros deberán justificar mediante informe, en la forma recogida en el artículo 55 del TRLCSP, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo del TRLCSP, en forma sustancialmente análoga.

La acreditación de su capacidad de obrar se instrumentará a través de informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

c) Documentos acreditativos de la representación.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro presentarán poder de representación.

Si el licitador fuera persona jurídica, el poder general deberá figurar inscrito, en su caso, en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder especial para un acto concreto no será necesario el requisito de su previa inscripción en el Registro Mercantil.

Igualmente, la persona con poder bastante a efectos de representación deberá acompañar copia de su Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces.

d) Empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, aportarán declaración de someterse 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 licitador.

e) Declaraciones responsables y cesión de información tributaria.

1. Declaración responsable de tener capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP, otorgada por el firmante de la proposición ante una autoridad administrativa, Notario Público u Organismo Profesional cualificado.

2. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Estatal, Autonómica y Local, y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes.



3. Declaración responsable en los términos previstos en el párrafo 1º del artículo 56 de la TRLCSP, de no haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresarios.

Las referidas declaraciones se acreditarán conforme al modelo establecido en el **Anexo III**.

Las personas físicas o los administradores de las personas jurídicas, deberán acreditar mediante la oportuna certificación expedida por su órgano de dirección o representación competente, que no están incurso en los supuestos a que se refiere la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de la Administración del Estado; la Ley 5/1984, de 24 de abril, modificada por Ley 4/1990, de 23 de abril, de la Comunidad Autónoma de Andalucía, sobre Incompatibilidades de Altos Cargos y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

La formulación de esta declaración responsable o certificación se acreditará conforme al modelo establecido en el **Anexo II**, y en el supuesto de personas jurídicas deberá ser firmada en todo caso por el órgano de dirección o representación competente de la empresa, administrador/a único/a, administradores solidarios, administradores mancomunados, o firma del Secretario/a con el visto bueno del Presidente/a, en el caso de Consejo de Administración.

f) Documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera y técnica del empresario, que podrá acreditarse de conformidad con lo establecido en los arts. 62 y siguientes del TRLCSP, de acuerdo con lo regulado en el **Anexo I**.

g) Dirección de correo electrónico.

Cuando así se establezca en el **Anexo I**, el licitador deberá aportar una dirección de correo electrónico en la que la Administración le efectuará las notificaciones relativas al procedimiento de licitación.

h) Autorización para la recepción de notificaciones.

El licitador deberá autorizar expresamente al Ayuntamiento de Almonte a practicar todas las notificaciones que sean posibles por vía fax o correo electrónico, para lo cual deberán presentar en el sobre A debidamente cumplimentado el **Anexo V**.

i) Relación de todos los documentos que contiene este sobre.

11.2.2. Sobre B. Título: Proposición Técnica.



El **sobre B** se subtitulará **PROPOSICIÓN TÉCNICA**, y contendrá el proyecto de mejoras, reformas, rehabilitación, gestión y explotación del objeto de la concesión, incluyendo la valoración de las inversiones a realizar.

La documentación técnica a presentar constará al menos de los documentos recogidos en las cláusulas 5 y 6 del Pliego de Condiciones Técnicas que forma parte integrante del contrato.

11.2.3. Sobre C. Título: Proposición Económica.

El **Sobre C** se subtitulará **OFERTA ECONÓMICA**, y en él se incluirá la proposición económica extendida con arreglo al modelo establecido en el **Anexo IV**, debidamente firmada y fechada.

La falta de presentación de las proposiciones en la forma indicada en la presente cláusula dará lugar a la no admisión de la oferta.

En caso de de discordancia entre la cantidad consignada en cifras y la consignada en letra, prevalecerá ésta última.

No se aceptarán aquellas proposiciones que tengan omisiones, errores, o tachaduras que impidan conocer claramente todo aquello que la Administración estime fundamental para la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, fuera inferior al tipo de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe, o existiera reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno ni la otra no altere su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

12. Selección del contratista y adjudicación

12.1. Recepción de documentación.

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el funcionario responsable del Registro General expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas, las presentadas por correo o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que, junto con los sobres, remitirá al Secretario de la Mesa de Contratación designada por el órgano de contratación, y cuya composición se publicará en el perfil del contratante con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que celebrará la Mesa para la apertura del sobre A.

12.2. Comisión Técnica.



En su caso, podrá ser designada una Comisión Técnica de apoyo a la Mesa de Contratación encargada de elaborar los correspondientes informes técnicos en relación con la documentación contenida en el sobre B.

12.3. Certificación y calificación de documentos.

Una vez recibidos los sobres por el Secretario de la Mesa de Contratación junto con el Certificado del funcionario encargado del Registro, se reunirá la misma para calificar previamente los documentos presentados en tiempo y forma.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas (Sobres A, B y C), o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Constituida la Mesa de Contratación, a los efectos de la expresada calificación, el Presidente ordenará la **apertura del sobre A** presentado en tiempo y forma y el Secretario certificará la relación de documentos que figura en cada uno de ellos.

Acto seguido se procederá al examen y calificación previa de la validez formal de los documentos y verificar si contiene todos los documentos exigidos en este Pliego, o si existen omisiones determinantes de la exclusión prevista en el mismo.

Si la Mesa observare defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada lo comunicará a los interesados mediante fax u otros medios telemáticos de comunicación designado/s por el licitador y lo hará público a través del perfil del contratante, concediéndose para la subsanación de los mismos un plazo no superior a tres (3) días hábiles, bajo apercibimiento de exclusión definitiva de la licitación. No se admitirá ninguna subsanación fuera del indicado plazo.

Si la documentación de algún interesado contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido al procedimiento de adjudicación.

La Mesa, una vez calificada la documentación del sobre A y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar los licitadores admitidos a licitación, con pronunciamiento expreso sobre los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

A continuación la Mesa procederá a la apertura de los **sobres B**, presentados por los licitadores admitidos y dará lectura de las **proposiciones técnicas** formuladas por los mismos.

Una vez concluido el acto de apertura del sobre B, la Mesa de Contratación remitirá la documentación presentada a los técnicos municipales competentes que elaborarán un informe de valoración, teniendo en cuenta los criterios de adjudicación establecidos en el Anexo I. Este informe se elevará a la Mesa de Contratación.

Con anterioridad al acto de apertura de las **proposiciones económicas (sobre C)** deberá haber sido entregado, en su caso, el informe técnico a la secretaría de la Mesa de contratación.

Para la valoración de las proposiciones económicas se convocará un nuevo acto público y se procederá a realizar la apertura de las ofertas económicas del sobre C. La Mesa de Contratación valorará las ofertas presentadas, bien en el mismo acto público o interrumpiendo este por el tiempo necesario para realizar los cálculos correspondientes. Se reanudará en su caso, el acto público en el que se dará cuenta de la valoración de las ofertas económicas y la puntuación global de todas las ofertas.

Realizadas las actuaciones anteriores la Mesa de Contratación elevará al órgano competente la propuesta de adjudicación.

12.4. Documentación previa a la adjudicación.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la proposición más ventajosa, de conformidad con los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación que se detalla a continuación, que podrá ser expedida, si así se indica en el Anexo I, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

a) Obligaciones Tributarias.

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.
- Certificación positiva, expedida por la Administración Tributaria de la Junta de Andalucía, justificativa de la inexistencia con la Administración Autónoma de deudas de naturaleza tributaria.
- Certificación positiva, expedida por el Organismo Autónomo de Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Huelva, de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Almonte.

El Departamento de Patrimonio solicitará de oficio a la Tesorería Municipal el certificado acreditativo de que la entidad o profesional no tiene deudas pendientes

con el Ayuntamiento de Almonte por cualquier otro concepto.

b) Obligaciones con la Seguridad Social.

- Certificación positiva expedida por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

c) Impuesto sobre Actividades Económicas.

- Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

d) Garantía definitiva.

- Resguardo acreditativo de la constitución de una garantía definitiva, correspondiente al 4% del valor del dominio público objeto de la ocupación, que se determina según el informe técnico incluido en el expediente, (art. 60.h) RBELA, que podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96.1 del TRLCSP.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía señalado en el **Anexo I** y cumplido satisfactoriamente el contrato, o en su caso, resuelto éste sin culpa del contratista.

e) Otra documentación.

- Cualquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP que le reclame el órgano de contratación.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

12.5. Adjudicación de la concesión.

Una vez recibida la documentación requerida al licitador que presentó la proposición más ventajosa, el órgano de contratación le adjudicará el contrato dentro de los **quince días** a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones, cuando el único criterio a considerar para seleccionar al adjudicatario del contrato sea el

precio, o de **dos meses** a contar desde la apertura de las proposiciones, cuando para la adjudicación del contrato deban tenerse en cuenta una pluralidad de criterios, según lo dispuesto en el artículo 161.1 TRLCSP.

La adjudicación concretará y fijará los términos definitivos del contrato.

La resolución de adjudicación deberá ser motivada y será notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer, conforme al artículo 40 del TRLCSP, recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

En todo caso, en dicha notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

La notificación podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En ambos casos, se compensará a los candidatos o licitadores en la cantidad que, en su caso, se indique en el Anexo I.

Adjudicado el contrato y transcurridos dos meses desde la notificación de la resolución de adjudicación sin que se haya interpuesto recurso, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación dentro del mes siguiente a la finalización del citado plazo, el órgano de contratación no estará obligado a continuar con su custodia.

13. Formalización del contrato.

Antes de la formalización de la concesión en documento administrativo el adjudicatario deberá presentar:



- **Documento justificativo del pago de los gastos derivados de la publicación de los anuncios de licitación.**
- **Documento justificativo del pago del importe del canon correspondiente a la primera anualidad.** (en el supuesto que se determine en el Anexo I el pago anticipado del importe del canon).
- **Documento justificativo del pago del importe de la garantía definitiva. (Por el importe consignado en el Anexo I).**
- **Documentación acreditativa de la concertación del correspondiente seguro de responsabilidad civil.**

El contrato se perfecciona con su formalización y salvo que se indique otra cosa en su clausulado, se entenderá celebrado en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación **no más tarde de los quince días hábiles** siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores o candidatos, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El concesionario podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del Ayuntamiento de Almonte.

Simultáneamente con la firma del contrato, deberá ser firmado por el adjudicatario el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y demás documentos integrantes del contrato.

III. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

14. Ejecución y modificación del contrato.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del concesionario y este no tendrá derecho a indemnización por causa de averías, pérdidas o perjuicios ocasionados en la explotación del bien municipal.

Tampoco tendrá derecho a indemnización alguna por extinción de la concesión al cumplirse el plazo de vigencia de la misma.

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al concesionario el órgano de contratación.

La persona adjudicataria ejecutará las obras y gestionará la concesión respetando el proyecto técnico aprobado por el Ayuntamiento de Almonte y previa la correspondiente obtención de la pertinente licencia de obras.

Otorgada la concesión no se podrán introducir modificaciones sustanciales en el proyecto y en las condiciones económicas, salvo acuerdo expreso del Ayuntamiento de Almonte, previo informe técnico. Las modificaciones acordadas por el Ayuntamiento serán de obligado cumplimiento por el concesionario cuando no superen los límites referidos en el párrafo anterior, debiendo mantenerse el equilibrio económico de la concesión.

15. Derechos y obligaciones de las partes.

Los derechos y obligaciones del Ayuntamiento y del adjudicatario son los establecidos en el **Anexo I**.

16. Seguros.

El concesionario deberá suscribir, con una entidad aseguradora de reconocida solvencia, una póliza de seguro de responsabilidad civil subsidiaria, por cuantía suficiente para cubrir daños materiales y personales, así como por la actividad a desarrollar.

La referida póliza de seguro deberá estar suscrita en el momento de formalizar la concesión objeto del contrato y por todo el tiempo que dure la misma, con las correspondientes actualizaciones.

Se deberá remitir copia de la referida póliza, con sus correspondientes actualizaciones, al Departamento de Patrimonio de este Ayuntamiento para su incorporación al expediente de su razón.

17. Régimen de penalidades.

En virtud de lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP, se establece un régimen de penalidades para el caso de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto de este contrato.

18. Cesión de la concesión.

No se permite la cesión de la concesión o su transferencia por cualquier título, salvo autorización expresa del Ayuntamiento de Almonte, de lo contrario será causa de resolución de la concesión.

En caso de fallecimiento o jubilación del legítimo concesionario y por el plazo que reste hasta el vencimiento de la concesión, podrá transmitirse ésta al cónyuge, los



hijos o los padres, por este orden, siempre que durante los dos años anteriores al fallecimiento o la jubilación hubieran convivido con aquél.

19. Reversión y resolución.

La concesión revertirá al Ayuntamiento en los casos siguientes:

- a) Cumplimiento del plazo de la concesión.
- b) Fallecimiento o jubilación del concesionario, excepto en los casos de transmisión hasta el cumplimiento del plazo de la concesión.
- c) Renuncia expresa por la persona concesionaria.
- d) Sanción por incumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego.
- e) Por decisión del Ayuntamiento dejando sin efecto la concesión antes de su vencimiento, si lo justificaran circunstancias sobrevenidas, en interés público, mediante el resarcimiento de los daños que se causaren, o sin él cuando no procediere.

Caducada, revocada o revertida la concesión, la superficie concedida y así como las obras e instalaciones ejecutadas, pasará a disposición del Ayuntamiento en las mismas condiciones en que se adjudicó, resarcándose de los daños, en su caso, de la fianza depositada, o de los bienes del concesionario para el exceso. Las instalaciones deberán encontrarse en un buen estado de conservación, a cuyo efecto, y como mínimo 30 días antes de finalizar el plazo de la concesión el Ayuntamiento designará los técnicos para inspeccionar el estado en que se encuentran, ordenando, a la vista de los resultados de la inspección, la ejecución de las obras y trabajos de reparación y reposición que se estimen necesarios para mantener aquellos en las condiciones previstas. Las obras y trabajos de reparación o reposición serán de cuenta del concesionario, de conformidad con el art. 131 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

La **resolución del contrato** tendrá lugar en los supuestos que se señalan en el artículo 32 de la Ley 7/1999, y requerirá la incoación de expediente administrativo en los términos definidos en el artículo 68 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de Andalucía.

IV. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN, JURISDICCIÓN Y RECURSOS.

20. Prerrogativas de la Administración.

- a) Como contrato administrativo especial, el Ayuntamiento tiene las prerrogativas para interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para conocer las cuestiones que puedan suscitarse en la concesión.

b) El Ayuntamiento ejercerá en todo momento la necesaria intervención administrativa, la vigilancia sanitaria y cuantas funciones impliquen ejercicio de autoridad y sean de su competencia.

c) El Ayuntamiento queda obligado a mantener al concesionario en el uso y disfrute de la concesión e indemnizarle en los supuestos que proceda.

21. Jurisdicción, competencia y recursos.

El Órgano de Contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezcan su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público los contratos celebrados y acordar su resolución dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en el TRLCSP.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos, serán resueltas por el Órgano de Contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos se podrá interponer potestativamente Recurso de Reposición en el plazo de un mes, desde el día siguiente a su notificación o publicación, o de tres meses si la resolución es presunta, a contar en este último caso desde el día siguiente a aquel en que se produzca el citado acto presunto. Interpuesto el referido Recurso de Reposición no cabrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que no sea resuelto aquel expresa o presuntamente.

Asimismo, los interesados podrán interponer directamente contra la citada resolución del Órgano de Contratación, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados y Tribunales de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha Jurisdicción, sometiéndose, tanto los licitadores como posteriormente los adjudicatarios, a los Juzgados de este Orden que ejerzan su jurisdicción en la ciudad de Almonte, con renuncia expresa a cualquier otro fuero o privilegio que les corresponda.

V. ANEXOS.



ANEXO I

EXPEDIENTE	PAT/007-2015/CONCE.
OBJETO (I.1)	LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEL “EDIFICIO AUDIOVISUAL DEL ROCÍO” PARA SU EXPLOTACIÓN MERCANTIL COMO USO HOSTELERO. El emplazamiento exacto, las condiciones técnicas, constructivas, funcionales y estéticas que se deberán cumplir para la concesión, rehabilitación y mejoras de la edificación existente están recogidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas que rigen la licitación.
PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS OBRAS (I.5)	Se estima un plazo de ejecución de las obras de restauración, mejora y mantenimiento, de hasta DIECIOCHO (18) MESES a contar a desde la concesión de la licencia de obras.
PLAZO Y PRÓRROGA DE LA CONCESIÓN (I.5)	CINCUENTA (50) AÑOS , a contar a partir de la formalización de la concesión en documento administrativo, no pudiendo ser objeto de prórroga.
CANON (I.6)	-El canon que sirve de tipo de licitación se establece en la cantidad de CUATRO MIL OCHOCIENTOS SIETE EUROS CON CUATRO CÉNTIMOS ANUALES (4.807,04 €/AÑO) . - El canon anual que resulte de la licitación se referirá a la primera anualidad de vigencia del contrato, incrementándose en las anualidades siguientes en el porcentaje que establezca el Índice General de Precios al Consumo (I.P.C.) vigente, o índice que en el futuro lo sustituya. A estos efectos, se tomará como referencia el I.P.C. interanual publicado por el Instituto Nacional de Estadística en el mes anterior al que se produzca la revisión. - El pago del canon correspondiente a la primera anualidad deberá hacerse efectivo por el adjudicatario antes de la formalización del contrato de concesión , y en las



	<p>anualidades posteriores dentro de los diez primeros días del mes correspondiente y sin necesidad de requerimiento alguno por parte del Ayuntamiento, efectuando dicho pago en la Caja Municipal.</p>
SOLVENCIA (I.8.2)	<p>A) Solvencia económica y financiera:</p> <p>La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes, a elección del órgano de contratación:</p> <p>a) Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior a 60.000,00 €.</p> <p>b) En los casos en que resulte apropiado, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el punto anterior.</p> <p>c) Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el punto a).</p> <p>B) Solvencia técnica:</p> <p>La solvencia técnica deberá ser acreditada por cualquiera de los medios que se establecen en el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.</p>
PERFIL DEL CONTRATANTE (I.9)	<p>www.almonte.es/index.php?id=2865&L=.</p>
PROCEDIMIENTO (II.10)	<p>ABIERTO: (Arts. 157 a 161 RDL 3/2011, de 14 de noviembre TRLCSP).</p>
TRAMITACIÓN (II.10)	<p>ORDINARIA: (Art. 109 RDL 3/2011, de 14 de noviembre TRLCSP).</p>



<p>MESA DE CONTRATACIÓN (II.11)</p>	<p>El procedimiento de licitación se llevará ante la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Almonte, compuesta por:</p> <ul style="list-style-type: none">-José Antonio Domínguez Iglesias: Presidente de la Mesa.-Gregorio Camacho Fernández: Secretario de la Mesa.-Antonio Díaz Arroyo: Vocal, Secretario General.-José Joaquín De la Torre López: Vocal, Concejal de Obras y Servicios.-Fátima Pérez Jiménez: Vocal, Concejal de Urbanismo y Patrimonio.-José Carlos Curto del Arco: Vocal, Concejal de Administración.-Manuela Díaz Domínguez: Vocal, Concejal P.S.O.E.-Daniel Martínez Castizo: Vocal, Concejal I.U.-Alberto Mondaca Báñez: Vocal, Concejal no adscrito.
<p>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN (II.10)</p>	<p>Los criterios de adjudicación serán los siguientes sobre un total de 100 puntos:</p> <p>Criterios de valoración objetiva:</p> <p>a) Oferta económica, valorándose con treinta puntos (30 PUNTOS), la oferta de mayor cuantía respecto al canon a sufragar, dándose menor puntuación proporcional a las de menor cuantía respecto a la primera.</p> <p>Las ofertas que concurren por debajo del precio de licitación serán eliminadas automáticamente.</p> <p>b) Plazo de concesión, valorándose con un máximo de diez puntos (10 PUNTOS), correspondiendo dos puntos (2 PUNTOS) por cada año reducido respecto del plazo de concesión establecido.</p> <p>c) Plazo de ejecución de las obras, valorándose con un de diez puntos (10 PUNTOS), correspondiendo dos puntos (2 PUNTOS) por cada mes reducido respecto del plazo de ejecución establecido.</p> <p>Criterios de valoración subjetiva:</p> <p>a) Proyecto de restauración, obras de mejora y mantenimiento de las instalaciones existentes, valorándose</p>



	con cincuenta puntos (50 PUNTOS) la mejor de las propuestas presentadas, obteniendo las demás una puntuación decreciente, reduciéndose en diez puntos (10 PUNTOS) la valoración para cada puesto respecto de la posición anterior.
LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES (II. 11.1)	En el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Almonte, en horario de 9:30 H. a 14:00 H. y en el plazo de 15 días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de licitación en el BOP.
Nº. DE SOBRES (II. 11.2)	SOBRE A: DOCUMENTACIÓN GENERAL. SOBRE B: PROPOSICIÓN TÉCNICA. SOBRE C: OFERTA ECONÓMICA.
GARANTÍA DEFINITIVA (II.12.4)	El 4% del valor del dominio público objeto de la concesión, que asciende a la cantidad de DOS MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO EUROS CON SESENTA Y NUEVE CÉNTIMOS (2.318,69 €).
PLAZO DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA (II.12.4)	1 AÑO.
GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO	Importe de los anuncios, a determinar en el requerimiento previo a la adjudicación de la concesión.
FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (II. 13)	15 días hábiles siguientes a la adjudicación de la concesión.
SEGUROS (III.16)	En el momento de formalizar el contrato, el concesionario deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil subsidiaria por cuantía suficiente para cubrir daños materiales, personales y la actividad a desarrollar.
PENALIDADES (III.17)	Conforme al artículo 212 TRLCSP.



<p>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES (III.15)</p>	<p>1.- Derechos del Ayuntamiento:</p> <p>Además de los derechos establecidos por la normativa de aplicación, el Ayuntamiento ostentará las prerrogativas siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Recibir el canon en el tiempo y forma que resulten de la adjudicación.b) Inspeccionar en todo momento las instalaciones siempre que lo crea conveniente, así como, a dictar cuantas ordenes y recomendaciones considere necesarias para el buen orden del objeto del contrato.c) A interpretar el contrato y resolver las dudas que se planteen con su cumplimiento.d) Dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento del plazo, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaren, o sin él cuando no procediere. <p>2.- Obligaciones del Ayuntamiento:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Otorgar, a quien resulte adjudicatario, el derecho a ocupar las instalaciones objeto de la concesión, facilitando la obtención de las licencias y autorizaciones necesarias siempre dentro de la legislación aplicable.b) A mantener al concesionario en el pacífico uso y disfrute del derecho otorgado, e indemnizar en los supuestos que proceda legalmente. <p>3.- Derechos del concesionario:</p> <ul style="list-style-type: none">1. Ejercer la explotación de la actividad en los términos de la concesión con sujeción a las prescripciones establecidas en los Pliegos de Condiciones y demás preceptos legales aplicables.2. Recibir del Ayuntamiento la ayuda y protección en el ejercicio de sus derechos en relación a la concesión. <p>3.- Obligaciones del concesionario:</p> <ul style="list-style-type: none">1.- Realizar las obras de mejora y rehabilitación del edificio de acuerdo con el proyecto que presente y que se apruebe por el órgano de contratación.
--	---



	<p>2.- Obtener previamente las autorizaciones y licencias necesarias para la ejecución de las obras y el desarrollo de la actividad.</p> <p>3.- Equipar y dotar el local de todas las instalaciones y mobiliario necesarios para el buen funcionamiento de la actividad.</p> <p>4.- La apertura y normal funcionamiento de las instalaciones deberá tener lugar dentro del plazo que a tal efecto se conceda en el contrato administrativo. Transcurrido dicho plazo y previa audiencia del interesado, quedará anulada la concesión.</p> <p>5.- El local deberá permanecer abierto al público como mínimo cinco días a la semana y ajustará su horario de funcionamiento a la normativa en vigor.</p> <p>6.- Mantener durante todo el período de la concesión, las instalaciones en perfecto estado de limpieza, higiene, seguridad y ornato. Los gastos producidos por las reparaciones necesarias para el cumplimiento del anterior deber, bien sean realizados a iniciativa del concesionario o a requerimiento municipal, correrán única y exclusivamente por cuenta del concesionario.</p> <p>No se permitirá almacenar o apilar productos o materiales junto a las instalaciones, así como residuos generados por la propia instalación, tanto por razones de estética y decoro, como por higiene.</p> <p>Al final de cada jornada, el concesionario deberá dejar limpio de residuos su emplazamiento y zonas adyacentes.</p> <p>7.- Realizar las labores de mantenimiento y conservación de las instalaciones con la mayor diligencia posible y, en concreto, realizar las reparaciones o sustituir las piezas o elementos que lo precisen en el plazo de tiempo más breve posible y en todo caso en el que se pudiese indicar por los servicios municipales. Cuando las actuaciones a realizar puedan afectar directamente en la seguridad o salubridad de los usuarios se realizarán éstas de forma inmediata, cerrando total o parcialmente las instalaciones por el tiempo necesario para llevar a cabo los trabajos precisos, en su caso, todo ello previa comunicación inmediata al responsable municipal del servicio.</p>
--	---



	<p>8.- Deberá sufragar los gastos de mantenimiento de las instalaciones así como los de los suministros de agua, energía eléctrica, recogida de basura, residuos industriales, y cuantos impuestos de cualquier índole correspondan al titular de la actividad. Deberá formalizar los contratos correspondientes con las entidades suministradoras de estos servicios.</p> <p>9.- Las instalaciones serán utilizadas por el adjudicatario exclusivamente para su explotación mercantil destinándolo a uso hostelero, sin que pueda realizar en ellas actividad alguna de otro tipo. Cualquier actividad que se pretenda desarrollar en las instalaciones objeto de esta concesión deberán ser compatibles con la naturaleza de las instalaciones y contar con la expresa autorización municipal.</p> <p>10.- Garantizar a los particulares el derecho de uso mediante el abono de las contraprestaciones que correspondan, respetando el principio de no discriminación.</p> <p>11.- No enajenar bienes afectos a la concesión que hubieran de revertir a este Ayuntamiento, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación.</p> <p>13.- La ejecución de la concesión se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y éste no tendrá derecho a indemnización por causa de averías, pérdidas o perjuicios ocasionados en el desarrollo de la actividad. Tampoco tendrá derecho a indemnización alguna por extinción de la concesión al cumplirse el plazo de vigencia de la misma.</p> <p>14.- En los términos establecidos en el artículo 214 TRLCSP, será obligación del contratista indemnizar todos los daños materiales y personales y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, quedando el Ayuntamiento exonerado de cualquier tipo de responsabilidad, tanto directa como subsidiariamente, en la porción de superficie de dominio público concedido.</p> <p>A tal efecto, deberá suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil, con una entidad aseguradora de reconocida solvencia, que de cobertura a todas las zonas objeto de la concesión y a la actividad.</p> <p>15.- El concesionario se obliga a tener a disposición de los</p>
--	--



	<p>usuarios hojas de reclamaciones, colocando en un lugar visible un anuncio advirtiendo de la existencia de las mismas, debiendo facilitársela a cualquier usuario que desee formular una reclamación.</p> <p>16.- El concesionario quedará obligado respecto al personal que emplee en las instalaciones objeto de esta concesión al cumplimiento de las disposiciones vigentes en cada momento en materia laboral y social. El Ayuntamiento de Almonte no asumirá vínculo alguno respecto del mismo.</p> <p>17.- El concesionario está obligado al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en relación con la actividad desarrollada, y se somete expresamente a la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>18.- Los gastos y gravámenes derivados de la formalización de la concesión en documento administrativo, los de personal, tasas de licencias municipales y cualesquiera otros que resulten de aplicación serán a cargo del adjudicatario en la forma y cuantía que señalen las disposiciones vigentes. Todos los gastos que se deriven de la concesión, incluidos los fiscales, serán a cuenta del adjudicatario.</p> <p>19.- Darse de alta en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas, Seguro de Responsabilidad Civil, Seguridad Social y cualquier otro trámite exigido legalmente, que corresponda a la actividad que se desarrolle en las instalaciones, así como atender los impuestos o tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan.</p> <p>20.- El Ayuntamiento podrá imponer a los concesionarios la colaboración en actividades municipales, como distribución de información impresa, de entradas u otros.</p> <p>21.- La superficie concedida de bien de dominio público local, junto con las obras e instalaciones que realice el concesionario, revertirán al Ayuntamiento de Almonte al término del plazo concesional, sin que pueda reclamarse indemnización alguna por el concesionario.</p> <p>22.- Efectuar a su costa al término de la concesión, cualquiera que sea su causa, cuantas correcciones, reparaciones y sustituciones sean necesarias para que el Ayuntamiento reciba las instalaciones y los bienes de dominio público ocupados, en perfectas condiciones de uso.</p>
--	---



ayuntamiento**almonte**

PAT/007-2015/CONCE

	23.- Cualesquiera otras que resulten de la normativa aplicable.



**ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD
(Para su inclusión en el sobre A)**

MODELO DE SOLICITUD PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRÁMITACIÓN ORDINARIA, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEL "EDIFICIO AUDIOVISUAL DEL ROCÍO" PARA SU EXPLOTACIÓN MERCANTIL COMO USO HOSTELERO.

D./D^a. (en nombre propio/en representación de.....) con domicilio en calle , provincia de , con D.N.I. nº.

EXPONE:

I.- Que enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación de la concesión administrativa, mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, **EXP. PAT/007-2015/CONCE**. se compromete en la calidad en que interviene, a la adquisición de la concesión administrativa y el destino de la misma, con estricta sujeción a los requisitos exigidos por la legislación vigente y de acuerdo con las condiciones de los Pliegos y anexos.

II.- Que conoce el contenido de los Pliegos de Condiciones Económico-Administrativas, de Prescripciones Técnicas y Anexos aprobado para la concesión administrativa, y, aceptándolo íntegramente, se compromete a su adjudicación en los términos fijados por los mismos, y en los particulares de la oferta que presenta.

ALMONTE, a de de 2014

Fdo:

NOTA: No se admiten variantes o alternativas a los datos que figuran en el presente modelo.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE



ANEXO III
(Para su inclusión en el sobre A)

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN A EFECTOS DE CONTRATAR CON EL AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

D/D^a _____ con
D.N.I. _____ y domicilio a efecto de notificaciones en
_____, en nombre propio o en
representación de la empresa _____, con C.I.F.
_____, en calidad de _____, **DECLARA**
bajo su personal responsabilidad:

- Tener plena capacidad de obrar y no estar incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

- No haber sido adjudicataria o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, así como en la ejecución de los contratos que tengan por objeto la vigilancia, supervisión, control y dirección de la ejecución de obras e instalaciones, ni ser empresa vinculada a ellas, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio.

ALMONTE, a de de

(Lugar, fecha, firmas y sellos de la autoridad y de la empresa)

NOTA: No se admiten variantes o alternativas a los datos que figuran en el presente modelo.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE



ANEXO IV: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

(Para su inclusión en Sobre C)

D./D^a. (en nombre propio/en representación de.....) con domicilio en, calle, provincia de, con D.N.I. nº.,

EXPONE:

Que enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación de concesión administrativa mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria, en relación al **EXP. PAT/007-2015/CONCE.**, tomo parte en la misma, y me comprometo a su adjudicación en los términos fijados por los pliegos, ofreciendo la siguiente oferta económica:

PROPOSICIÓN ECONÓMICA:EUROS/AÑO (En cifra €),
.....EUROS/AÑO
(En letra €).

Que en caso de resultar adjudicatario satisfará a su costa de conformidad con la legislación aplicable los impuestos estatales o autonómicos que se apliquen a la presente concesión.

ALMONTE, a de de

Firma: (Lugar, fecha, firmas y sellos de la empresa).

NOTA: No se admiten variantes o alternativas a los datos que figuran en el presente modelo.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE

ANEXO V
(Para su inclusión en el Sobre A)
AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIONES POR FAX Y/ O CORREO ELECTRÓNICO.

D..... en calidad de....., con DNI..... declaro que en el presente procedimiento expediente nº **PAT/007-2015/CONCE.**, instruido para la **LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRÁMITACIÓN ORDINARIA, CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA CONCESIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DEL "MUSEO DEL VINO" DE ALMONTE,** las notificaciones de cualquier acto que se dicten en el mismo y que se dirijan a la empresa..... podrán efectuarse por alguno de los siguientes medios:

- Por fax al nº :
- Por correo electrónico a la dirección:

Entendiéndose que si el fax o el envío de correo electrónico resulta positivo, se entenderá el acto notificado y surtirá todos los efectos previstos en la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

(Lugar y fecha)

Fdo:

(Firma y sello de la empresa)

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALMONTE