

## **PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁN LA LICITACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL QUIOSCO BAR-CAFETERÍA UBICADO EN EL PARQUE DE LOS PINTASILGOS DE OLIVENZA.**

### **1. OBJETO Y NATURALEZA.**

El objeto de esta licitación es la adjudicación de la explotación de la explotación del quiosco bar-cafetería ubicado en el Parque de los Pintasilgos de Olivenza.

A los efectos del presente pliego, se entenderá que la explotación objeto del contrato que se celebre comprende todas las funciones propias de la gestión y regencia de un local de las características naturales y propias de un quiosco bar-cafetería.

Código CPV: 55330000 - Servicios de cafetería

Asimismo, la concreta prestación del servicio correspondiente y las relaciones de hecho y de derecho que genere con el Ayuntamiento de Olivenza y con los usuarios del servicio se regirá por las normas de derecho privado que sean de aplicación, relativas a aspectos tales como apertura de establecimientos, actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas, emisión de ruidos, contaminación atmosférica, establecimiento de máquinas recreativas y de azar, etc.

El presente contrato tiene carácter administrativo de gestión de servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25.1. de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español, las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de Febrero de 2014 y con el informe 51996 de 7 de Marzo, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

### **2. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

La forma de adjudicación del contrato será Procedimiento Abierto en el que todo interesado podrá presentar una oferta, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato. La tramitación será ordinaria. La adjudicación del contrato se realizará a la oferta más ventajosa económicamente.

Se aplicará la tramitación ordinaria y procedimiento abierto.

### **3. PERFIL DEL CONTRATANTE**

El anuncio de licitación de este contrato se publicará en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Olivenza ubicado en la plataforma de contratación del estado, en donde se ofrecerá información relativa a la convocatoria de la licitación del contrato, incluyendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares y documentación complementaria, en su caso.

Toda la documentación necesaria para la presentación de la oferta estará disponible por medios electrónicos desde el día de la publicación del anuncio en dicho perfil del contratante.

### **4. PRESUPUESTO DE LICITACIÓN.**

Se entiende que el presupuesto de licitación se adecúa a los precios de mercado, teniendo en cuenta el importe abonado en adjudicaciones anteriores.

La propuesta económica se realizará al alza, partiendo de dicha cantidad. Se establece un tipo de licitación al alza de TRES MIL euros anuales (3.000).

Forma de pago: mensualmente, la cantidad de dividir el canon anual que resulte de la adjudicación en doce mensualidades, no habrá revisión de precios.

El primer pago del canon se abonará al Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días siguientes al de la notificación de la adjudicación y, en todo caso, antes de la firma del contrato.

### **5. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La Duración del contrato se fija en dos AÑOS- El contrato podrá prorrogarse anualmente, hasta un máximo de CUATRO años en total, es decir por dos años más, siempre que sea por mutuo acuerdo de las partes antes de su vencimiento. La duración del contrato se contará a partir del día siguiente al de la formalización del contrato o desde la fecha fijada en el documento contractual.

El horario de apertura mínimo del Bar será el que se establezca para este tipo de establecimientos de bar cafetería.

Una vez cumplido el mismo, cesará el uso privativo del dominio público y revertirá el inmueble a propiedad del Ayuntamiento, debiendo el contratista entregar las instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados, recuperando el Ayuntamiento los bienes e instalaciones objeto de reversión.

## **6. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.**

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La capacidad de obrar se acreditará:

a) De los licitadores que fueren personas jurídicas 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.

De los licitadores que fueren personas físicas mediante fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de Estados signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo 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, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) De los demás empresarios extranjeros, con 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. La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público acreditará a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera

y técnica o profesional, clasificación y demás circunstancias inscritas, así como la concurrencia o no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

3. La solvencia.

- Acreditación de la solvencia económica y financiera:

Podrá acreditarse por alguno de los siguientes medios establecidos en el artículo 87 LCSP:

a) Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al mejor ejercicio dentro de los tres últimos disponibles en función de las fechas de constitución o de inicio de actividades del empresario y de presentación de las ofertas por importe igual o superiora una vez y media el valor estimado del contrato.

b) Existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior a 60.000 euros. La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de los siguientes documentos: póliza o certificado de seguro por riesgos profesionales, cuentas anuales y declaración del empresario indicando el volumen de negocios global de la empresa.

- Acreditación de la solvencia técnica o profesional:

Podrá acreditarse por cualquiera de los siguientes medios establecidos en el artículo 90 LCSP:

a) Declaración acerca de los principales servicios o trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en el curso de, como máximo los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado de los mismos.

b) Declaración indicando los medios de que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones.

## **6. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES.**

### **6.1 PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. CONDICIONES PREVIAS**

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse al pliego y documentación que rige la licitación.

La presentación de las proposiciones presume la aceptación incondicionada por el licitador del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones del Pliego de cláusulas administrativas particulares, 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.

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, la presentación de ofertas se realizará exclusivamente de forma electrónica, en el plazo de QUINCE DIAS naturales desde la publicación de este pliego en la plataforma de contratación del estado, y a través de la Plataforma de Licitación Electrónica LOCAL de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

<https://licitacionmunicipios.dip-badajoz.es/licitacion/UltimosExpte.do>

Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de alta en el Portal. El alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación. En dicha Plataforma los licitadores disponen de un enlace (Ayuda PLYCA-Empresas) donde disponen de una extensa información sobre el funcionamiento de los siguientes servicios:

- Alta en la Plataforma
- Sobres Electrónicos
- Notificaciones Telemáticas

En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (huella electrónica) que se almacena en un documento junto con el sobre electrónico, antes de realizar el envío. Para que la oferta sea admitida, este documento con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido por los siguientes medios alternativos:

- por correo electrónico, a las direcciones siguientes:  
[contratación@dip-badajoz.es](mailto:contratación@dip-badajoz.es)

- o por fax, a los siguientes números: 924212449

La Huella Electrónica deberá remitirse por dichos medios dentro del plazo de licitación establecido. Posteriormente, dentro de las 24 horas siguientes debe hacerse entrega del sobre electrónico generado, por los siguientes medios:

- por correo electrónico, a las dos direcciones siguientes:  
contratación@dip-badajoz.es

- directamente en el Registro de la Diputación de Badajoz.

En el Anexo III se recoge mayor información sobre el proceso de Alta y sobre el proceso de cumplimentación y envío de Sobres Electrónicos. No obstante, si la empresa tuviera cualquier incidencia de carácter tecnológica a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar el Sobre Electrónico deberá reportarse por correo electrónico a la siguiente dirección:

- soporte.empresas@plyca.es

#### JUSTIFICANTE DE ENTREGA

El envío del Sobre Electrónico se efectúa a través de la Plataforma de Licitación Electrónica en dos fases:

- 1) En primer lugar se envía la Huella Electrónica del sobre generado
- 2) En segundo lugar se envía el contenido del Sobre propiamente dicho

Tras el envío de la Huella Electrónica, el sistema generará automáticamente el justificante de entrega, que podrá descargarse el licitador en su equipo informático.

#### 6.2. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se ajustarán al contenido del Sobre Electrónico que, a tal efecto, han sido diseñado para el presente expediente, y cuyo acceso se realiza a través de la Plataforma de Licitación

Electrónica de las EE.LL. de la Diputación Provincial de Badajoz, en la forma prevista en el presente pliego.

El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en el Sobre Electrónico es el siguiente:

- en caso de que se firmen electrónicamente, el límite es de 8MB por archivo.
- si no se requiere firma electrónica del archivo, el límite es de 30MB.

El límite máximo del TOTAL de los archivos será 140 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas o condiciones del pliego, sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisión de variantes en su caso. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

A efectos de licitación, a través de la Plataforma de Licitación se presentará una sola oferta electrónica. Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas.

#### **-CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y REQUISITOS PREVIOS. SOBRE A**

Los licitadores deberán presentar la siguiente documentación:

- Una DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para

contratar con la Administración. La declaración responsable se presentará conforme al modelo incluido en el Anexo del presente pliego. Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una presentar la correspondiente declaración responsable.

No obstante, en todo caso el órgano de contratación o la mesa de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

#### **-CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO. OFERTA CON CRITERIOS EVALUABLES OBJETIVAMENTE. SOBRE B**

En este sobre se incluirá la proposición relativa a criterios cuantificables de forma automática, debidamente firmada. No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones o errores que impidan conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese cualquiera de los precios unitarios máximos de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

Este Anexo deberá ser presentado por el empresario individual o por la persona que, en representación de persona jurídica, ostente los poderes suficientes a tales efectos.



Concretamente y de manera obligatoria se incluirán en el Sobre los siguientes archivos:

- Oferta en formato PDF, conforme al modelo previsto en el anexo II del presente pliego.

- Oferta en formato .xlsx. Este documento es generado por la propia Plataforma al cumplimentar el Sobre Electrónico. En este caso, a la hora de introducir la oferta económica, deberá especificarse el importe sin IVA, señalándose en el campo "Comentarios" el porcentaje de IVA aplicable.

\* Los importes y demás condiciones ofertadas deberán ser iguales en ambos formatos.

Los interesados podrán consultar y obtener fotocopias del presente Pliego, así como solicitar cuantas aclaraciones consideren pertinentes desde la publicación de la convocatoria de la licitación hasta el día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, solicitándolo en el Ayuntamiento, en días y horas de oficina.

## **7. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá únicamente al precio.

## **8. MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público y en el Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la ley 30/2007 de 30 de octubre de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en dicha normativa se establezcan.

De acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la disposición adicional segunda de la ley 9/2017 de 8 de noviembre, la Mesa de contratación estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la

función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario/a un funcionario/a de la Corporación.

Su publicación se publicará a través del perfil del contratante al publicar el Anuncio de licitación, o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un anuncio específico en el citado perfil. La constitución de la mesa de contratación para este procedimiento será:

- D. Ramón Jiménez Saavedra, Concejal de la Corporación, o quien legalmente le sustituya, que actuará como Presidente de la Mesa
- D<sup>a</sup> María Soledad Díaz Donaire, Secretaria de la Corporación o persona que la sustituya
- D. Antonio Estévez Jimeno, Vocal, Interventor de la Corporación o persona que lo sustituya
- Don Juan Luis Piquer Valerio (Arquitecto Técnico municipal)
- D<sup>a</sup> Juana Martínez Sedas, funcionaria de la Corporación, o persona que la sustituya, que actuará como Secretaria de la Mesa.

## **9. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.**

En cuanto a las notificaciones y comunicaciones relativas al presente expediente (subsanción de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación,...) se efectuarán igualmente de forma electrónica, a través de tres pasos:

- Puesta a Disposición del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- Aceptación mediante firma electrónica por el destinatario.
- Acceso al contenido de la notificación: una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.

La suscripción al procedimiento de “Notificaciones Electrónicas” se efectúa automáticamente al darse de Alta en la Plataforma.

Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) o desde la recepción de la notificación (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.

## **10. APERTURA DE OFERTAS ECONOMICAS.**

De conformidad con lo dispuesto en la legislación, y a los efectos de la calificación de la documentación presentada, previa la constitución de la mesa de contratación que se realizará el siguiente día hábil a la finalización del plazo de presentación de las ofertas, el presidente ordenará la apertura del Sobre A correspondiente a la documentación administrativa y la mesa calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si la mesa observara defecto u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicara a los interesados por telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesados de la fecha que se reciba, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Realizadas estas actuaciones se procederá a la apertura del sobre B. Dicha apertura se realizará a continuación de la apertura del sobre A, el primer día hábil a la finalización del plazo de presentación de ofertas.

En el caso de que hubieran sido necesarias las subsanaciones, la apertura del sobre B se realizará el día siguiente a que finalice el plazo para la presentación de las mismas. El día y la hora de la celebración de la mesa podrá ser modificado por decisión del presidente de la mesa debido a causa justificada, poniéndose esta circunstancia en

conocimiento de los licitadores a través del perfil del contratante y si es posible por medio de teléfono, fax o correo electrónico.

La sesión se iniciará dando el presidente cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en el sobre A, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y las causas de su rechazo, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta pero sin que en este momento pueda la mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, se procederá a la apertura del sobre B dando lectura de la relación de los documentos aportados, e invitando a los asistentes a que realicen cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse estas, de la posibilidad de presentar reclamaciones ante el órgano de contratación en el plazo máximo de dos días hábiles. De esta manera, se dará por concluido el acto público celebrado de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la mesa.

La mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, propondrá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa.

## **11. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.**

A la vista de la propuesta de la mesa de contratación, se requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de tres días, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Documentación que acredite la capacidad de obrar, la solvencia técnica y financiera, así como la declaración de no concurrencia de causas de incompatibilidad o prohibiciones de contratar, y, en su caso, justificación de la representación, todo ello de acuerdo con lo que se establece en este pliego.
- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva.

- Certificado de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- Documentación acreditativa de los seguros exigidos en el pliego de cláusulas administrativas y técnicas.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones. En el supuesto de que alguna de esa documentación no fuera presentada en el plazo previsto o estuviera incompleta, la propuesta de licitación recaerá en el siguiente licitador propuesto por la mesa.

## **12. FIANZA DEFINITIVA.**

El candidato que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá constituir una fianza por una cuantía del 5% del importe de adjudicación.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en

el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, así como del cumplimiento de las obligaciones contenidas en el pliego, especialmente del cumplimiento de compromiso de instalación.

### **13. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación. En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego. La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.
- En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

#### **14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

#### **15. RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

En el acuerdo de adjudicación del contrato se designará al Departamento Municipal responsable de la ejecución del contrato, con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la LCSP, y en concreto las siguientes:

- Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constatar que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.

- Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.

- Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.

- Cuando el contratista, o personas de él dependientes, incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha del contrato, el órgano de contratación podrá exigir la adopción de medidas concretas para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución de lo pactado..

#### **16. DERECHOS Y DEBERES DEL ADJUDICATARIO**

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 contratista el órgano de contratación.

**DERECHOS:** El contratista tendrá derecho a promover y gestionar el bar objeto del contrato en la forma que libremente considere más conveniente, sin perjuicio de las limitaciones que a favor del Ayuntamiento de Olivenza se establezcan en el presente Pliego, en el contrato o en la normativa que resulte de aplicación.

**OBLIGACIONES:** Sin perjuicio de las obligaciones específicas previstas en la normativa que sea de aplicación, el contratista, que prestará el servicio a su riesgo y ventura, está sujeto al cumplimiento de las siguientes obligaciones de carácter general:

- 1) Abonar al Ayuntamiento de OLIVENZA el CANON ofrecido en su proposición económica.
- 2) Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo establecidas con carácter general, así como las específicas del sector a que se refiere el contrato, quedando el Ayuntamiento de OLIVENZA exonerado de responsabilidad por cualquier incumplimiento en esta materia
- 3) Respetar el objeto de la concesión y los límites establecidos en la misma. El concesionario no podrá dedicarse a actividades distintas a las que constituyen el objeto de la presente concesión, ni aún en el supuesto de que estas sean compatibles con aquellas.
- 4) El adjudicatario prestará sus servicios dentro del horario aplicable a este tipo de establecimientos, estando obligado a comenzar la prestación en el plazo de 15 días desde la formalización del contrato.
- 5) El adjudicatario podrá situar mesas y sillas (veladores), si ello es posible, dentro de la zona que previamente se fije por los Servicios Municipales, debiendo abonar el importe de la tasa que deba satisfacerse con arreglo a la Ordenanza Fiscal correspondiente.
- 6) Cuidar el buen orden del servicio, pudiendo dictar a tal fin las oportunas instrucciones a los usuarios del servicio, sin perjuicio del sometimiento a la facultad de policía prevista en la cláusula anterior, y asimismo, velar por el mantenimiento de las condiciones adecuadas de los locales e instalaciones en que se desarrolle el servicio, realizando a su costa las obras,



- actuaciones y actividades que sean necesarias para tal fin tanto con anterioridad a su inicio como una vez iniciada la prestación.
- 7) Explotar de manera personal la actividad a que se destine el inmueble, si bien será lícito que tal actividad pueda ser ejercida por familiares, en caso de enfermedad del concesionario, previo el cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan.
  - 8) El personal que el adjudicatario precise para la prestación de este servicio será de libre contratación por el mismo y no estará vinculado el Ayuntamiento en ningún concepto.
  - 9) Indemnizar los daños que se causen a terceros como consecuencia de la prestación del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración, rigiéndose sus relaciones con los usuarios del servicio por las normas de derecho privado que sean de aplicación, sin perjuicio de la facultad de éstos de instar a la Administración el correcto y diligente ejercicio de las facultades de policía que le competen.
  - 10) Asumir el pago de cuantos, impuestos, tasas y demás prestaciones económicas de carácter público que se devenguen por el ejercicio de las correspondientes actividades, así como los derivados del cumplimiento de la normativa aplicable en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad en caso de incumplimiento.
  - 11) La explotación se llevará a cabo a riesgo y ventura del adjudicatario.
  - 12) Mantener en todo momento la debida actitud de profesionalidad, respeto y deferencia hacia los usuarios del servicio, debiendo cumplir con respecto a este punto con la normativa que resulte de aplicación en lo referente al mantenimiento y puesta a disposición de un Libro de Reclamaciones o instrumento análogo a disposición de los usuarios del servicio, disponibilidad que será igualmente anunciada en lugar visible.
  - 13) La contratación de los servicios de energía eléctrica, agua, basura o cualquier otro necesario para la actividad serán por cuenta y a cargo del adjudicatario, así como el pago de los consumos correspondientes. Así mismo vendrá obligado a sufragar los gastos de explotación y mantenimiento que de los mismos se deriven.
  - 14) Cumplirá las obligaciones de carácter administrativo en relación a la apertura y cierre de la actividad y las de carácter social y tributario que correspondan.
  - 15) Darse de alta en la matrícula del Impuesto de Actividades Económicas, así como atender al pago de los demás tributos que correspondan por la actividad a desarrollar.

- 16) El concesionario tendrá expuesto siempre, en sitio visible, el documento que reciba del Ayuntamiento relativo a la adjudicación.
- 17) Garantizar a los particulares el derecho a las adquisiciones mediante el abono de las contraprestaciones que correspondan, respetando el principio de no discriminación.
- 18) El adjudicatario se obliga a abrir al público el inmueble de forma ininterrumpida durante todo el año, respetando los horarios establecidos en la legislación vigente y teniendo en cuenta las normas de apertura y cierre de los establecimientos públicos.
- 19) Deberá correr con los gastos que origine el normal funcionamiento del servicio.
- 20) Limpiar diariamente las instalaciones.

## **17. GASTOS DE REFORMA Y MANTENIMIENTO.**

El Ayuntamiento entrega un inmueble para su ocupación, correspondiendo al concesionario sufragar los gastos de mobiliarios y enseres necesarios para el normal desarrollo de la actividad, así como los de reforma necesarios para el ejercicio de la actividad, y mantenimiento de ésta.

Las obras de reforma que en su caso desee acometer el arrendatario serán por cuenta de éste, y deberán contar con la autorización previa del Ayuntamiento de Olivenza. No se podrán realizar obras que modifiquen la estructura del inmueble.

## **18. DERECHOS DE LA ADMINISTRACIÓN**

El Ayuntamiento de Olivenza conservará en todo caso la propiedad del establecimiento objeto del contrato que se celebre.

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. Igualmente corresponde al ayuntamiento la potestad de investigar el cumplimiento adecuado de la prestación y especialmente en lo que se refiere al aspecto técnico.

En todo caso, el Ayuntamiento de Olivenza conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios y el cumplimiento de la normativa, tanto de derecho público como privado, que sea de aplicación, reservándose para ello las correspondientes facultades que sean precisas para tal fin,

pudiendo dar órdenes o imponer sanciones al concesionario que persigan la restauración de la normativa vulnerada, inspeccionar el servicio discrecionalmente, etc.

El Ayuntamiento podrá fiscalizar en cualquier momento la prestación del servicio comprobando la conservación y estado de las distintas instalaciones y la documentación relacionada con el objeto del arriendo, y, en su caso, ordenar al concesionario la adopción de medidas necesarias para el cumplimiento de los deberes que le afectan, medidas que podrán ser ejecutadas subsidiariamente por esta Corporación, si el concesionario no las realiza en el plazo que se le conceda para ello, sin perjuicio de otras responsabilidades que se pudieran originar, según el presente pliego de condiciones y la legislación vigente en cada momento. Asimismo el Ayuntamiento ostentará todas las potestades del artículo 127 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y cualquier otra prevista en la normativa reguladora de la contratación de las Corporaciones Locales.

## **19. INFRACCIONES Y SANCIONES**

1. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Serán infracciones leves:

- a) Las simples irregularidades en el cumplimiento de lo que prescribe este pliego condiciones, siempre que no causen un perjuicio directo de carácter económico.
- b) La venta practicada fuera del perímetro autorizado o transgrediendo las horas establecidas para el ejercicio de la actividad.

Serán infracciones graves:

- a) La reiteración por parte del adjudicatario de actos que den lugar a sanciones leves.
- b) Las actuaciones del adjudicatario que den lugar a la depreciación del dominio público o de las instalaciones.
- c) La venta realizada por cualquier persona no autorizada.
- d) La negativa o resistencia a facilitar la información requerida por la autoridad competente o sus agentes para el cumplimiento de los fines de inspección.

e) El ejercicio de una actividad sobre el dominio que no sea la que tiene por objeto dicha adjudicación.

Tendrán el carácter de infracciones muy graves:

- a) La reiteración de sanciones graves.
- b) Las infracciones que den o puedan dar lugar a perjuicios que por su importancia sean susceptibles de producir graves alteraciones.

2. Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños al dominio o a las instalaciones, y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá exigir la restauración de los elementos dañados.

Las infracciones a que se refiere este pliego sancionarán con multa hasta la siguiente cuantía:

- a) Las infracciones leves hasta 30 euros.
- b) Las infracciones graves hasta 90 euros.
- c) Las infracciones muy graves hasta 150 euros y resolución de la adjudicación.

3. La potestad sancionadora corresponde al Alcalde y se ejerce conforme a la atribución conferida por este Pliego de Cláusulas, las Ordenanzas municipales, la Ley 26/1984, de 19 de julio, General para la Defensa de Consumidores y Usuarios y Real Decreto 1945/1983, de 22 de junio, régimen de infracciones en materia de defensa del consumidor.

4. La imposición de sanción por falta leve, requerirá expediente sumario en el que deberá ser oído el infractor. Las infracciones por falta grave o muy grave se sancionarán con arreglo al procedimiento regulado por el Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

## **20. RESOLUCIÓN DE LA ADJUDICACION.**

Son causas de resolución:

- El transcurso del plazo.
- El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el adjudicatario.

- La muerte o incapacidad sobrevenida del adjudicatario sin herederos en primer grado.
- La declaración de quiebra, de suspensión de pagos.
- La falta de pago del importe del canon, o importes de consumo eléctrico y agua.
- El no ejercicio de la actividad por el adjudicatario, de la que derivase perturbación grave.
- La renuncia del adjudicatario.
- Por sanción con arreglo a lo que procede según lo dispuesto en este pliego.
- Por desafectación del bien y rescate del dominio público.
- Por resolución judicial.

## **21. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS**

### 21.1 Confidencialidad

La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).14.2 Tratamiento de Datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el

adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

## **22. CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS**

Este contrato tiene carácter administrativo especial y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).

Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares. Ambos pliegos tienen carácter contractual y la presentación de la oferta supondrá la prueba de conformidad por el adjudicatario. Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por la LCSP, por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la anterior. La aplicación de estas normas se llevará a cabo en relación con todo lo que no haya resultado afectado por la disposición derogatoria de la LCSP.

En todo caso, las normas legales y reglamentarias citadas anteriormente serán de aplicación en todo lo que no se oponga a la LCSP.

Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

## **ANEXO I INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)**

- a) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento de licitación.

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016 que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye.

**b) Formulario normalizado DEUC.**

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en las siguientes direcciones electrónicas:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/filter?lang=es>

**c) Instrucciones.**

Los requisitos que en el documento se declaran deben cumplirse, en todo caso, el último día de plazo de licitación y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar firmada por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la solvencia o adscripción de medios exigida se cumpla con medios externos al licitador, deberá presentarse un

DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Si varias empresas concurren constituyendo una unión temporal, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.

## **ANEXO II MODELO OFERTA ECONÓMICA**

D. \_\_\_\_\_, con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_, teléfono: \_\_\_\_\_ en su propio nombre y representación,

EXPONE:

Que enterado de las condiciones fijadas por el Ayuntamiento de Olivenza en la licitación de la explotación del quiosco bar-cafetería el Parque de Pintasilgos, estoy interesado en la licitación y oferto la cuantía de \_\_\_\_\_ euros.

En Olivenza a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

## **ANEXO III INSTRUCCIONES PARA LA LICITACIÓN ELECTRÓNICA**



Los licitadores deberán presentar sus proposiciones de forma electrónica, y para ello tendrán que seguir el siguiente procedimiento:

- a) Verificar que el ordenador que se va a utilizar para la licitación electrónica cumple con los requisitos mínimos exigidos. Para ello, pueden acceder al siguiente enlace <http://soporte.plyca.es/checklist/>
- b) Para registrarse en la Plataforma de Licitación de la Diputación de Badajoz, deben identificarse en el Portal accediendo a la opción indicada en la parte superior de la pantalla "**Acceda a más información con su certificado digital**", empleando para ello un certificado digital válido. La lista de prestadores de servicios de certificación la puede encontrar en la siguiente dirección:

<https://sedeaplicaciones2.minetur.gob.es/prestadores/>

Para ello puede comprobar la validez de su certificado en la siguiente dirección:

<https://valide.redsara.es/valide/validarCertificado/ejecutar.html>

Recuerde que en caso de tener importado el certificado en su navegador, deberá tenerlo con la clave pública (.pfx) y con la clave privada (.cer) en todos los navegadores desde los que trabaje.

Si tiene DNI electrónico, los pasos a seguir son idénticos solo que en lugar de tener el certificado digital importado en su navegador, deberá disponer de un lector de tarjetas inteligentes que cumpla el estándar ISO-7816.

Posteriormente, deberá pulsar en la opción de menú "**Empresas/Mi empresa**". Se le remitirá a una página en la que se le indica que para poder participar en cualquier procedimiento de contratación como interesado, licitador, adjudicatario o contratista por medios telemáticos, deberá estar dado de alta en la plataforma. A continuación, pulsar en "**Continuar**".

Se mostrarán los datos del usuario conectado, debiendo cumplimentar el campo "Email" y pulsar "Actualizar email". Se le abrirá una nueva página indicándole que el proceso de validación

está en curso. Se le habrá enviado un correo electrónico a la dirección indicada para que siga las instrucciones en él descritas para completar el proceso.

Tenga en cuenta que la recepción del correo de confirmación podría no ser inmediata, compruebe la bandeja de correo no deseado (spam) si este no aparece en un tiempo razonable. Después, pulse **"Aceptar"**.

En el correo que reciba, deberá pinchar sobre el enlace resaltado en rojo para confirmar el proceso.

c) Para darse de alta como licitador, una vez registrado en el porta, deberá acceder al apartado **"Empresas/Mi empresa"**. Desde esta página podrá darse de alta como licitador en la plataforma, así como consultar los distintos trámites de alta iniciados.

Si desea darse de alta como licitador pulse en **"Trámite alta"**. Para consultar el listado de los trámites que tiene disponible pulse en **"Mis trámites"**.

En su caso deberá elegir la opción **"Trámite alta"**. En el formulario al que se le remite, deberá cumplimentar los datos obligatorios de: Tipo Empresa; Tipo Documento; CIF/NIF, y pulsar **"Aceptar"**.

En la siguiente pantalla deberá descargarse la solicitud de inscripción, guardándola en su disco local con extensión PDF. En dicha solicitud observará que se habrán volcado los datos que usted cumplimentó en la pantalla anterior. Estos datos ya no serán editables, es decir, no podrá modificarlos en el PDF que usted se haya descargado.

Deberá cumplimentar el resto de información de carácter obligatorio teniendo en cuenta que en el apartado de **"DATOS DE LOS APODERADOS"** deberán incluir los datos de los representantes / apoderados de su empresa que dispongan de un certificado digital válido, y a posteriori **firmar la solicitud** desde el apartado **"Firma digital del Representante"**.

Únicamente los apoderados registrados en el formulario o los representantes autorizados por estos, podrán realizar gestiones en nombre de la empresa. Es necesario que dichos apoderados y representantes dispongan de un certificado digital válido.

Una vez cumplimentado y firmado el documento, anexas la solicitud de inscripción desde el botón "**Anexar fichero**". Si al anexas el fichero en el Portal le aparece un error indicándole que "*Integridad de la firma no válida*", pruebe a descargarse de nuevo la solicitud, cumplimentarla y firmarla desde Valide; URL: <https://valide.redsara.es> o descargándose la utilidad AutoFirma (<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

- Diríjase al apartado "Realizar Firma".
- Pulsar el botón "Firmar".
- Seleccione la solicitud de inscripción ya cumplimentada.
- Seleccione el certificado digital cuando se lo solicite.
- Espere a que aparezca en pantalla "Fichero firmado correctamente"

Una vez registrada su empresa en la Plataforma de Licitación, debe identificarse de nuevo en la opción indicada en la parte superior de la pantalla "**Acceda a más información con su certificado digital**", y acceder al menú "**Cambiar representación...**". Seleccionar la empresa en representación de la cual se actúa y pulsar "**Aceptar**", tardará unos 5 minutos en poder seleccionar a la empresa. Este es el tiempo que tarda en tramitarse en el sistema de gestión.

d) Para dar de alta a otros representantes, acceder a la opción de menú "**Mi empresa**" y dirigirse a la opción "**Si desea gestionar los usuarios que podrá acceder a la plataforma para participar en los procesos de licitación representando a su empresa pulse Gestión de apoderados**", y añadir a las personas necesarias (recuerde incluir los datos de DNI/CIF, tal y como aparecen en sus certificados).

e) Suscripción a Notificaciones telemáticas. La Diputación de Badajoz pone a disposición un sistema de notificaciones telemáticas a los interesados que estén registrados y que admitan de forma expresa dicho medio de notificación, mediante suscripción.

La suscripción al sistema de notificaciones se realiza de forma automática en el momento de darse de alta como licitador.

Desde la opción de “Mis Expedientes” del menú de empresas, un usuario registrado, tendrá acceso al buzón de comunicaciones y notificaciones recibidas para su empresa.

Para poder acceder a las notificaciones, será necesario tener instalado el software de notificaciones.

- f) Para instalar el software de licitación y notificaciones, verificar que su PC cumple con los requisitos necesarios para la instalación del software requerido, para ello, acceda a la opción de menú del **Perfil de Contratante Licitaciones > Descarga de Software** y pulse el enlace de comprobación "aquí".

Descargar el software PLYCA-Empresas para gestión de los sobres electrónicos, y el software Cliente de Notificaciones telemáticas para la gestión de notificaciones telemáticas y suscripciones a los distintos procedimientos ofrecidos, accediendo de nuevo a la opción de menú "Descarga de Software".

- g) Para presentar ofertas electrónicas, acceda al apartado de Últimos Anuncios/Anuncios de licitación de la Plataforma de Licitación y acceda al expediente para el cuál desea licitar pinchando en él, y en el "Historial de Publicaciones", pinchar en el enlace que indica "Presentación de ofertas" y descargarse el sobre electrónico para la presentación de ofertas.

Si tiene correctamente instalado el software PLYCA-Empresas, se abrirá la aplicación que le permitirá cumplimentar la oferta, guiándole a través de los distintos pasos a seguir.

**NOTA(1).- En caso de que, por razones técnicas de comunicación, no imputables al licitador, no pudiese hacerse efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico**, el software PLYCA Empresas, genera un código específico de verificación (HASH) “*huella digital*” que se muestra en pantalla, antes de realizar el envío. Este código deberá ser remitido por los medios alternativos previstos en el presente pliego, **dentro del plazo de presentación de ofertas.**

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA ADJUDICAR EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE QUIOSCO BAR CAFETERIA UBICADO EN EL PARQUE DE LOS PINTASILGOS DE OLIVENZA.**

## 1.- OBJETO.

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas es la descripción de las condiciones que tiene que cumplir el Adjudicatario del servicio de QUIOSCO BAR-CAFETERÍA ubicado en el Parque de los Pintasilgos de Olivenza, describiéndose las labores y los medios materiales y humanos con que se debe dotar para el desarrollo de las tareas propias del servicio.

## **2. PRECISIONES DE LOS SERVICIOS A PRESTAR.**

### **2.1 Servicios a prestar.**

Los servicios a prestar serán:  
- Servicios de bar cafetería.

### **2.2 Horarios.**

El horario del servicio de bar-cafetería será como máximo el establecido por ley conforme a la actividad realizada, no obstante el Ayuntamiento se reserva el derecho de establecer el horario y los días de apertura y cierre, días de descanso, en coordinación y acuerdo con el adjudicatario.

El adjudicatario deberá tener abierto el establecimiento objeto del presente contrato durante el horario habitual de este tipo de establecimientos, siendo condición resolutoria del contrato el que el mismo se encuentre cerrado al público en horario normal de apertura sin causa que lo justifique, excepto por causas de fuerza mayor.

### **2.3 Condiciones de la prestación.**

2.3.1 La prestación de los servicios, deberá realizarse en óptimas condiciones de sanidad, salubridad e higiene, tanto en los locales, como en las personas y productos empleados, de acuerdo con la legislación vigente. A este fin, la empresa adjudicataria estará sometida a las inspecciones técnico-sanitarias periódicas que podrán llevar a cabo las autoridades sanitarias competentes.

2.3.2 Los productos y artículos ofertados deberán ser, al menos, de calidad media- alta en el mercado y con garantía de marca para las bebidas y productos envasados.

2.3.3 La lista de precios de los productos ofertados (IVA incluido) deberá estar expuesta al público en lugar visible.

2.3.4 El adjudicatario estará obligado a tener en todo momento, a disposición de los usuarios, hojas de reclamaciones.

## **2.4 Otras condiciones.**

2.4.1 Las instalaciones que el Ayuntamiento pone a disposición del adjudicatario deberán ser utilizadas con la diligencia y cuidado debidos.

2.4.2 Todas las acciones publicitarias, de propaganda, de promoción, etc. deberán contar con la aprobación previa del Ayuntamiento.

2.4.3 El adjudicatario deberá uniformar, por su cuenta, a todo el personal que tenga a su cargo prestando el servicio en las dependencias objeto de este contrato.

2.4.4 El adjudicatario realizará la limpieza y mantenimiento de todas las instalaciones así como la vigilancia de las mismas.

## **2.5 Mantenimiento y Consumos.**

2.5.1 Serán de cuenta del adjudicatario los gastos que se deriven de la conservación y reparación de las instalaciones de las que dispone, a tal efecto, deberá reponer cualquier elemento que cause baja. Así mismo serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos relativos a gas, agua, electricidad, etc., individualizables mediante aparato contador, y serán abonados directamente por el mismo.

2.5.2 La desinsectación, desratización, desinfección general y la limpieza y conservación de las dependencias e instalaciones tanto de la Cafetería-Bar, como del resto de salas y dependencias del edificio serán por cuenta del adjudicatario.

2.5.3 El adjudicatario podrá contratar línea telefónica independiente, cuyos gastos, tanto de instalación, alta y consumo, serán por su cuenta, previa autorización y posterior supervisión del Ayuntamiento.

## **3. MATERIAL Y MAQUINARIA.**

3.1 El material y menaje de cocina, (sartenes, cacerolas, ollas, vajilla, cristalería, cubertería, etc.), así como la maquinaria (Cocinas, freidoras, neveras, congeladores, lavavajillas, etc) y el mobiliario necesarios para la normal y eficaz explotación de los servicios objeto de la adjudicación y que no se aportarán por el ayuntamiento al inicio del contrato, serán de cuenta del adjudicatario.

#### **4. CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD**

El Ayuntamiento, será riguroso en la exigencia de los deberes legales que el adjudicatario tenga en su relación con el servicio contratado. A tal efecto comprobará el cumplimiento de las obligaciones derivadas, de la legislación laboral o cualquier otra norma vinculada a este contrato.

#### **5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica, sobre Riesgos Laborales.

#### **6. APERTURA Y PUESTA EN MARCHA.**

Toda la tramitación referente a apertura y puesta en marcha del establecimiento será por cuenta del Adjudicatario, quien realizará todas las gestiones necesarias para obtener las Licencias y autorizaciones necesarias para la puesta en marcha del servicio.

El presente pliego de condiciones económico-administrativas fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 19 de Septiembre de 2023.

Fdo. Soledad Díaz Donaire  
Secretaría General