



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

24 MAY 2012



Quifau
Vicaseantorio
18/5/12

EL SECRETARIO

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA
CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE GESTIÓN
DE CAFETERIA HUERTA GUADIAN DE LA CIUDAD DE PALENCIA.**

1.-OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto la gestión de la Cafetería HUERTA GUADIAN de la ciudad de Palencia que se efectuará de acuerdo con las condiciones que en el presente Pliego se especifican.

Serán documentos contractuales además del presente pliego, la oferta económica, las obras propuestas y el estudio de explotación presentados por el adjudicatario en su plica.

El contrato se clasifica como especial, conforme al art. 19.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CPV 2008 : 55330000-2.

CPA 2008: 56 Servicios de comidas y bebidas

De conformidad con lo establecido en el TRLCSP no se admiten variantes al objeto definido en el presente Pliego.

2- PERSONAL Y MATERIAL.

El adjudicatario dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del presente contrato, teniendo que figurar en la propuesta el organigrama del equipo con el que se pretenda realizar la explotación.

El contratista deberá tener informado al Excmo. Ayuntamiento de la plantilla de que consta el servicio, así como presentar la documentación de que está al corriente del pago de los salarios, seguros sociales, accidentes, etc. de dicho personal. Dotará a todo el personal a sus órdenes de los elementos de seguridad vigentes, siendo responsabilidad exclusiva del contratista los accidentes laborales o a terceros que se pudieran producir.

Podrá el adjudicatario utilizar un espacio exterior como terraza cuya extensión se determinara por la Delegación de Parques y Jardines, en el que puede situar las mesas y sillas o veladores para dar mejor servicio al público. El precio de utilización de dicha terraza se considerará incluido en el del contrato. Asimismo podrá colocar en la ubicación y con la estética previamente aprobada por este Ayuntamiento, una caseta accesoria no fija, con una ocupación de suelo máxima de 15 a 20 metros cuadrados.



24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

3.- OBRAS Y REPARACIONES.

Serán de cuenta del adjudicatario cuantas obras sean necesarias para poner el inmueble en condiciones de perfecta utilización. Estará obligado a conservar el inmueble en perfecto estado, destinándolo, exclusivamente, al uso pactado y a realizar a su cargo todas las reparaciones necesarias a consecuencia de desperfectos, incluso los causados por los usuarios, devolviendo la instalación al Ayuntamiento al término del contrato en perfecto estado de conservación.

El inmueble con todas sus mejoras, incluso las realizadas por el adjudicatario a sus expensas, serán entregadas a este Ayuntamiento, en perfectas condiciones, al término de la contrato, con las mejoras propuestas que asimismo revertirán a la Corporación.

El adjudicatario deberá a su costa realizar las obras que precise en el inmueble, así como las de acometidas de agua, saneamiento y electricidad que fuesen necesarias, como mínimas :

- Retejo, pintura y tratamiento exterior de fachada.
- Acondicionamiento de acometidas de agua, saneamiento e instalación eléctrica, con la obtención de las altas, permisos y boletines que le sean requeridos.
- Revisión de WC y adaptación a minusválidos si fuera preciso.
- Cualquier otra requerida para poner en funcionamiento la actividad por esta u otra Administración o suministradores de servicios.

A tales efectos solicitará y abonará la correspondiente licencia de obras, medioambiental, de turismo, o cualquier otra que fuera precisa.

La no obtención de las licencias pertinentes o su denegación, no generará daños o perjuicios a favor del adjudicatario frente al Ayuntamiento de Palencia.

El contratista reconoce expresamente al Ayuntamiento de Palencia la potestad de acordar y ejecutar por sí el lanzamiento una vez finalizado el plazo del contrato, si antes no le ha dejado libre y a disposición municipal aquél.

4.- DURACIÓN.

El tiempo de vigencia del contrato será de cuatro años, a contar desde el día siguiente a la firma del contrato. Durante el periodo de explotación la cafetería se mantendrá abierta todo el año, salvo a decisión del contratista la temporada invernal, asimismo el periodo vacacional habrá de ser necesariamente en invierno.



24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

Llegado el vencimiento del contrato, este podrá prorrogarse por periodos anuales hasta otro máximo de dos años por mutuo acuerdo de las partes. No obstante el contratista tendrá la obligación de continuar con la explotación de la cafetería una vez finalizado el plazo contractual, o de prórroga, en caso de encontrarse en tramitación una nueva adjudicación y en tanto sea esta eficaz.

A la finalización del contrato, el adjudicatario será el propietario exclusivo del equipo y maquinaria utilizado para la explotación y no podrá exigir de este Ayuntamiento que le adquiera el equipo o maquinaria, etc., que haya utilizado. Por otra parte el Ayuntamiento es totalmente ajeno a la relación laboral con el personal que haya utilizado el contratista para la prestación del servicio.

5.- TIPO DE LICITACIÓN.

El tipo de licitación será de 4.000,00 euros precio neto mas 720,00 euros de IVA; precio total de 4.720,00.- euros/cuatro años, AL ALZA, a pagar por el adjudicatario, a razón de un 25% anual, contra liquidación efectuada por el Excmo. Ayuntamiento.

El precio del contrato ha sido calculado y minorado en función de la inversión en obras que sobre el inmueble habrá de efectuar el adjudicatario.

En caso de prórroga anual, el precio del contrato año, se revisará en función del 85% DEL IPC del año natural inmediatamente anterior.

6.- OBLIGACIONES ESPECIALES DEL ADJUDICATARIO.

Serán obligaciones del adjudicatario:

a) Asegurar y garantizar el servicio de bar durante todo el año. El cierre del establecimiento por vacaciones anuales del personal se producirá fuera de la temporada de verano.

b) Admitir a cualquier persona, siempre que guarde las debidas condiciones de higiene y respete la convivencia social.

c) Pintar y restaurar interiormente el inmueble, al menos una vez al año, y renovar el mobiliario y enseres siempre que sea preciso, con informe y bajo la dirección de los Servicios Técnicos Municipales, por cuenta del adjudicatario.

d) Mantener las instalaciones y elementos muebles del servicio en las debidas condiciones de limpieza, higiene y salubridad, cuidando de su conservación. Los productos así como el menaje y enseres que se utilicen en la manipulación de dichos productos, deberán reunir las debidas condiciones sanitarias.

e) Cuidar del orden en los locales y de que se respeten y traten debidamente todas las instalaciones, útiles, mobiliario y enseres.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

- f) Limpieza de los alrededores, manteniéndolos en buen estado.
- g) Cumplir todas las disposiciones gubernativas, sanitarias, fiscales y laborales inherentes a la finalidad de este contrato y estar en todo momento en situación reglamentaria para el ejercicio de esta actividad.
- h) Exponer en sitios visibles, listas completas de precios de todos los artículos y géneros que expendan, las cuales han de ser comunicadas previamente al Ayuntamiento.
- i) No colocar en las instalaciones ningún tipo de aparato emisor de música ambiental.
- j) Abonar a su costa las facturaciones correspondientes a energía, teléfono o agua, así como cualquier tributo, impuesto o tasa que recaiga sobre el inmueble o sobre la actividad.
- K) Abandonar y dejar libres y vacuos, a disposición de la Administración, dentro del plazo, los bienes objeto de la utilización y el reconocimiento de la potestad de aquella de acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.
- l) Tramitar cualquier licencia, permiso o autorización a su costa, exigido por está u otras Administraciones para el ejercicio de dicha actividad.
- ll) Cumplir con el horario de apertura y cierre del parque.
- m) Mantenimiento y limpieza diaria de los WC.

El adjudicatario deberá mantener en perfectas condiciones de limpieza la zona adyacente al establecimiento, colocando por su cuenta los recipientes adecuados para recoger los desperdicios, papeles, bolsas, etc. El modelo de dichos recipientes será aprobado por la Delegación de Parques y Jardines.

7.- GARANTÍAS.

- PROVISIONAL (artº 103 del TRLCSP): No se exige
- DEFINITIVA (artº 95 del TRLCSP): 5% del importe de adjudicación excluido el IVA.
Podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artº 96 del TRLCSP, sin que se admita su constitución por medios electrónicos, y depositada en Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Palencia.
- COMPLEMENTARIA: No se exige.

REFERENCIA PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS: En el último mes del plazo de garantía del contrato, el adjudicatario instará de esta Administración la devolución de la garantía definitiva y, si no resultaren responsabilidades exigibles, el Ayuntamiento adoptará y notificará acuerdo de devolución en el plazo de dos meses siguientes a la fecha de finalización del plazo de garantía.

8.- LICITACIÓN.

CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.-



24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

Los candidatos o los licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica, en su caso, y capacidad de obrar. Cuando fueran personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro Mercantil o en aquel otro Registro Oficial que corresponda en función del tipo de Entidad social.

PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.-

Los candidatos o los licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artº 60 del TRLCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes o proposiciones. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato.

Para acreditar tal circunstancia, deberán aportar la correspondiente declaración responsable en la que el empresario, su representante o apoderado, en su caso, deje constancia de tal requisito.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.-

Declaración sobre el volumen global de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos ejercicios, conforme a lo dispuesto en el artº 75.1, c) del TRLCSP.o

SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.-

Relación de los principales servicios o trabajos análogos al de este contrato, ejecutados en el curso de los últimos tres años que incluyan importe, fechas y beneficios públicos o privados de los mismos, conforme a lo dispuesto en el artº 78, a) del TRLCSP o

9.- DOCUMENTACIÓN.

FORMALIDADES:

Todos los documentos que presenten los candidatos o licitadores deberán ser originales o tener la consideración de auténticos según la legislación vigente (artº 46 LRJPAC).

Conforme a lo establecido en el artº 23 del RCAP, los documentos se presentarán en castellano.



24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

SOBRES:

La documentación para la licitación se presentará en TRES sobres con el contenido establecido en el presente Pliego. Los sobres se presentarán cerrados e identificados en su exterior, conforme a lo establecido en el presente Pliego y en el artº 80 del RCAP y dentro de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, enunciado numéricamente (art 80 RCAP).

SOBRE Nº 1:

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:

SOBRE Nº 1 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
Título del contrato:
Nº de expediente:
LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):
Fecha y firma:

CONTENIDO: En el sobre nº 1 se presentarán los siguientes documentos, preferiblemente encuadernados, señalizados, y ajustándose al orden en que a continuación se citan:

1.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad

- a) Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI (artº 21 del RCAP)
- b) Los restantes empresarios, la escritura o los documentos en los que consten las normas por las que se regule su actividad, debidamente inscritos en el Registro que corresponda (artº 72.1 del TRLCSP). Se acompañará, asimismo, declaración responsable de que las prestaciones propias del contrato quedan comprendidas en el objeto social o en el ámbito de actividad de la empresa (artº 57.1 del TRLCSP)

2.- Documentos acreditativos de la representación

Poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición, debidamente bastantado, así como copia auténtica del DNI correspondiente a éstos.

3.- Documentos de solvencia económica y financiera, técnica y profesional

Se acreditará conforme a lo dispuesto en el art. 8 del presente Pliego.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

4.- Documentos acreditativos de no estar incurso en prohibición de contratar

Se presentará la declaración responsable regulada en el artº 146.1,c) del TRLCSP, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como con la Hacienda Municipal. Esta declaración deberá ser firmada por el representante del licitador y cumplir las formalidades establecidas en el artº 73.1 del TRLCSP. Alternativamente, podrá justificarse este requisito mediante cualquiera de los demás documentos a que se refiere el artº 73 del TRLCSP.

5.- Empresarios que concurren agrupados

Cuando los empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometen a constituir una UTE, designen un representante único y expresen la participación que corresponde a cada uno de ellos (artº 59 del TRLCSP)

6.- Documentación adicional exigida a las empresas comunitarias no españolas

Para justificar su capacidad, deberán aportar la inscripción en los Registros o las certificaciones exigidas en los arts. 58 y 72.2 del TRLCSP y 9 del RCAP

7.- Documentación adicional exigida a las empresas no comunitarias

El informe de la Misión Diplomática regulado en los arts. 55.1 del TRLCSP y 10 del RCAP.

8.- Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras

Declaración de someterse a los juzgados y tribunales españoles, con renuncia expresa al fuero extranjero que pudiera corresponder al licitador (artº 146,d) del TRLCSP)

9.- Información de contacto

Documento en que se indique persona de contacto para el procedimiento de licitación y adjudicación, domicilio a efectos de notificaciones, dirección de correo electrónico, número de teléfono y de fax.

SOBRE Nº 2:

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:

<p>SOBRE Nº 2</p> <p>DOCUMENTACION PARA APLICACIÓN TECNICA DE LOS CRITERIOS DE VALOR</p> <p>Título del contrato:</p>
--



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

Nº de expediente:
LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):
Fecha y firma:

CONTENIDO: En el sobre nº 2 se presentarán los siguientes documentos QUE TENDRAN CARÁCTER CONTRACTUAL Y DEBERÁN IR FIRMADOS POR EL LICITADOR, con la descripción pormenorizada considerada por el mismo, a los efectos de aplicación del baremo de adjudicación :

- Estudio de organización para la ejecución del contrato, indicando sistemas a emplear, personal, maquinaria, tiempos y cuantos datos sean necesarios para la mejor descripción del servicio.
- Memoria valorada de las obras a realizar en la caseta, comprensiva de unidades de obra, presupuesto y planos que contendrá como mínimo las exigencias de la cláusula 3 del presente Pliego

SOBRE Nº 3:

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:

SOBRE Nº 3 PROPOSICION ECONOMICA Y CRITERIOS DE APLICACION AUTOMATICA
Título del contrato:
Nº de expediente:
LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):
Fecha y firma:

CONTENIDO: En el sobre nº 3 se presentarán los siguientes documentos

Proposición económica:

Se ajustará estrictamente al siguiente MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

"D. _____, vecino de _____, con domicilio en _____, nº _____, provisto del D.N.I. nº _____ en nombre propio (o en representación de _____), hace constar:



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

1º.- Que, solicita la participación en el procedimiento abierto iniciado por el Ayuntamiento de Palencia, para contratar ...

2º.- Declara bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en la Legislación Vigente. Así como dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

3º.- Acompaña los documentos exigidos en los Pliegos de Condiciones.

4º.- Propone (cifra en letra y en número) como precio:

..... euros, neto/ año.

..... euros de Impuesto sobre el Valor Añadido.

..... euros I.V.A. Incluido, total/ cuatro años

5º.- Acepta plenamente los Pliegos de Condiciones de este procedimiento y cuantas obligaciones se deriven del mismo como concursante y como adjudicatario si lo fuere".

(fecha y firma del proponente)

La introducción de la oferta económica o de cualquier otro documento que permita deducir o conocer su importe dentro de los sobres 1 y/o 2 dará lugar automáticamente a la exclusión del licitador del procedimiento de adjudicación, igual consideración tendrá el conocimiento anticipado de cualquiera de los criterios de apreciación automática en la última fase de ponderación que únicamente serán conocidos en la apertura del sobre 3.

10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y PLAZO.

Las proposiciones, se presentarán, en el Registro Especial de Plicas de la Secretaría General de este Ayuntamiento, Plaza Mayor nº 1 hasta las 14 horas del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de contratación en el B.O.P.

Sí el último día del plazo de presentación o de apertura de sobres fuere sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado cualquiera de los actos al día hábil siguiente.

Todas las aperturas de documentación que sean publicas se realizarán en la Casa Consistorial Municipal, sita en la Plaza Mayor 1, planta 1ª.

Examinado por la Mesa de Contratación el Sobre nº 1 referente a la documentación administrativa y de observarse documentación incompleta o defectuosa se dará un plazo improrrogable de 3 días hábiles para su corrección, mediante notificación por fax. Si los defectos u omisiones no fueran subsanados, la oferta será rechazada.

Transcurridos seis días hábiles a contar desde el día siguiente al de la terminación del plazo señalado para la presentación de ofertas, se procederá por la Mesa de Contratación a dar cuenta del resultado de la calificación de la documentación general, con expresión de las



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa de inadmisión de estas en su caso y posteriormente se procederá a la apertura del Sobre nº 2 comprensivo de los criterios evaluables mediante juicio de valor, dicho acto tendrá lugar de forma pública a las 10:00 horas. Se dará traslado de los mismos al técnico promotor del contrato para su valoración, que en el plazo máximo de 10 días naturales procederá a emitir su informe técnico.

El acto de apertura de ofertas económicas y criterios de aplicación automática (sobre 3), tendrá lugar a las 10:00 horas del decimocuarto día natural siguiente a la fecha en que se procedió a la apertura del sobre 2.

La Mesa en este acto público dará a conocer la ponderación asignada por la misma, a los criterios dependientes de juicio de valor y procederá a la apertura del sobre nº 3 de las ofertas admitidas, valorará las distintas proposiciones, clasificándolas por orden decreciente y propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa, según proceda, de conformidad con los criterios recogidos en este Pliego.

Art 11º.- ADJUDICACIÓN.-

La Mesa de Contratación estará constituida por:

Presidente : Titular : D. Isidoro Fernández Navas .Sr. Concejal Delegado de Hacienda.
Suplente :Dª. Paloma Rivero Ortega. Sr. Concejal Delegado de Organización y Personal.

Vocales : Titular : Dª Teresa Negueruela Sanchez. Sra. Interventora de Fondos.
Suplente : D. José Luis Valderrabano Ruiz. Sr. Viceinterventor de Fondos.

Titular : D. Carlos Aizpuru Busto. Sr. Secretario General.
Suplente : Dª. Rosa de la Peña Gutierrez, Sra. Vicesecretaria.

Titular : D. Fernando López Ruiz. Sr. Tesorero General.
Suplente : Dª. Rosario Narganes García. Servicio de Tesorería.

Titular : Dª. Yolanda Moreno López. Sra. Jefe del Servicio de Patrimonio y Contratación.

Secretario: Titular : D. Eugenio Casares Baquerín, Coordinador Sección de Contratación.
Suplente : Dª. Blanca Caña Rodríguez, Unidad de Gestión de Contratación.

En la valoración de las proposiciones presentadas se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- 1.- La mejora en el tipo de licitación, aplicado proporcionalmente al alza hasta 5 puntos.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

2.- Estudio de organización para la ejecución del contrato, indicando sistemas a emplear, personal, maquinaria, tiempos y cuantos datos sean necesarios para la mejor descripción del servicio hasta 2 puntos.

3.- Memoria valorada de las obras a realizar en la caseta, comprensiva de unidades de obra, presupuesto y planos. hasta 2 puntos.

Adjudicación:

La propuesta de la Mesa de Contratación se elevará al Órgano de Contratación, que a la vista de ella e informes previos emitidos, acordará la clasificación de las ofertas por orden decreciente y requerir al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento presente la documentación justificativa de :

- Alta y, en su caso, último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, complementado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Certificación expedida por el órgano competente, en la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del R.G.C.A.P. de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigente.
- Cuando no exista obligación de presentar la justificación a que se refieren los artículos 13 y 14 del R.G.C.A.P., se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.
- Documentación acreditativa expedida por el órgano competente de no tener deudas con el Excmo. Ayuntamiento de Palencia.
- Declaración de disponer efectivamente de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al art. 64.2 del TRLCSP.
- Resguardo de garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigidas en el artículo 4 del presente Pliego.

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.



24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

Una vez aportada por el adjudicatario la documentación relacionada anterior, el órgano de contratación dentro de los cinco días hábiles siguientes, procederá a la adjudicación del contrato, y en su caso, a la devolución de las garantía provisionales al resto de los licitadores.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El Contrato se formalizará antes de que transcurra el plazo de quince (15) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que la adjudicación haya sido recibida por el licitador adjudicatario.

Una copia del presente Pliego de Cláusulas Particulares y Técnicas aprobado, se unirá como anexo del Contrato, y deberá ser firmado por el adjudicatario.

Con motivo de la formalización, el adjudicatario firmará su conformidad en los documentos que revisten carácter contractual.

El Contrato podrá elevarse a Escritura Pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

La formalización deberá publicarse en el perfil de contratante o en el BOP, en el plazo de 48 días a contar desde la fecha de adjudicación del contrato (art. 154 TRLCSP).

12.- FORMA DE PAGO.

El precio establecido se hará efectivo anualmente a un 25% del total ofertado y a requerimiento de esta Administración.

13.- INCUMPLIMIENTO.

El contratista deberá ejecutar los trabajos objeto del contrato conforme a las prescripciones establecidas en el pliego, complementadas por las señaladas en su oferta.

Si la empresa adjudicataria incumpliese las obligaciones que le incumben, el Órgano de Contratación competente estará facultado para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato con pérdida de la garantía o inhabilitación en su caso. En todo caso, la Empresa adjudicataria, está sujeta a resarcir los daños e indemnizar los perjuicios ocasionados al Ayuntamiento.



24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

14.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano municipal competente para contratar, ostentará las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución, en su caso y determinar sus efectos.

15.-INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS

El contrato estará sometido permanentemente a la inspección y vigilancia de la Administración Municipal, quien podrá realizar diariamente las revisiones de personal, material, desarrollo de actividades, etc., que estime oportunas, teniendo acceso a las dependencias y pudiendo recabar cuantos datos le sean precisos para llevarla a cabo.

El contratista será el único responsable del funcionamiento de la explotación, de la conservación de la maquinaria y el material empleado en el servicio, así como de cuantos elementos sean necesarios para la buena marcha del mismo y de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Asimismo, responderá de los desperfectos ocasionados por el personal de él dependiente que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio en el inmueble objeto del mismo.

16°.- GASTOS .

Correrán a cargo del adjudicatario los gastos de luz, agua y teléfono y cualquier otro de consumo, incluso las instalaciones necesarias para disponer de estos servicios, así como también las instalaciones de cafetera, frigorífico, vajilla y demás útiles o enseres precisos para un buen servicio.

17°.- SEGUROS.

El contratista está obligado a concertar con una Compañía de Seguros, una póliza en la que se designe beneficiario al Ayuntamiento, que cubra el riesgo de incendios, inundación y actos vandálicos del inmueble y sus instalaciones.

18°.- RIESGO Y VENTURA.-

El Contrato a que se refiere este Pliego se entenderá celebrado a riesgo y ventura del adjudicatario.



24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

19º.- REVISIÓN DE PRECIOS.-

Procede transcurridos los cuatro primeros años de contrato y en caso de prórroga conforme al 85% del IPC del año natural inmediato.

20º.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.-

La Corporación contratante se reserva, en caso de duda la facultad de interpretación de este Contrato, quien resolverá definitivamente en vía administrativa.

21º.- NATURALEZA DEL CONTRATO.-

El Contratista reconoce y admite la naturaleza del contrato administrativo especial que se formalice con arreglo a este Pliego, sometiéndose a la jurisdicción y competencia que a este Ayuntamiento corresponda, renunciando a cualquier fuero o privilegio que pueda afectarle.

22º.- DOCUMENTOS QUE REVISTEN CARÁCTER CONTRACTUAL.-

Sin perjuicio de las obligaciones adicionales asumidas por el adjudicatario al formular su oferta, revestirán carácter contractual los siguientes documentos:

- El presente pliego de cláusulas administrativas particulares
- Su oferta.

23º.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.-

En lo no previsto por el presente Pliego se estará a lo establecido en el RDL 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y R.D. 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al TRLCSP, así como Real Decreto 781/86 de 18 de Abril y Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y como derecho supletorio las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto, las de Derecho Privado.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos al mismo del pliego o de las normas de toda índole promulgadas por esta Administración que puedan tener aplicación a la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.



AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

Patrimonio y Contratación

Aprobado por la Junta de
Gobierno Local.

24 MAY 2012

.....
EL SECRETARIO

24.- GASTOS

Todos los gastos que se originen con motivo de la tramitación del contrato serán de cuenta del contratista adjudicatario, tales como gastos de escritura, anuncios de licitación y adjudicación en el B.O. de la Provincia hasta un máximo de 340.-€, e impuestos, incluido el IVA y cualesquiera otros que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes.

25º.- PERFIL DE CONTRATANTE.-

Conforme a lo dispuesto en el artº 53 del TRLCSP el Perfil del Contratante se encuentra accesible desde la siguiente dirección de Internet:

<http://www.aytopalencia.es/index.php?id=570>

Palencia, 15 de mayo de 2012