



CONCELLO DE VALDOVIÑO
Avda. Porta do Sol, s/n
15552 Valdoviño
A Coruña
Tfno.: 981 487 041 Fax: 981 487 294
www.concellodevaldovino.com

**PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS
PARTICULARES**

EXPLOTACIÓN DO SERVIZO DE CAFETARÍA DA PRAIA DA FROUXEIRA

CONCELLO DE VALDOVIÑO

Febrero 2018



PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁN A CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMENTO ABERTO, DA EXPLOTACIÓN DO SERVIZO DE CAFETERÍA DA PRAIA DA FROUXEIRA.

ÍNDICE

I.- DISPOSICIÓN XERAIS

1. OBXECTO E NATUREZA DO CONTRATO	3
2. ORZAMENTO DE LICITACIÓN	3
3. DURACIÓN DO CONTRATO	3
4. REVISIÓN DE PREZOS	3
5. PROCESO E FORMA DE ADXUDICACIÓN	3
6. GASTOS DA LICITACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO	4
7. PERFIL DO CONTRATANTE.....	4

II.- CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

8. CAPACIDADE PARA CONTRATAR	4
9. PROPOSICIÓN: LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN	5
10. PROPOSICIÓN: CONTIDO	6
11. GARANTÍAS PROVISIONAL E DEFINITIVA.....	9
12. DOCUMENTOS: ORIXINAIS E COPIAS.....	9
13. IDIOMA.....	9
14. APERTURA DE PLICAS E EXAME DAS OFERTAS	9
15. EMPATE.....	10
16. REXEITAMENTO DE PROPOSICIÓN.....	10
17. RENUNCIA E DESESTIMENTO	10
18. ADXUDICACIÓN.....	11
19. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO	11



III.- EFECTOS, CUMPRIMENTO E EXTINCIÓN DO CONTRATO

20.	NORMAS XERAIS	11
21.	RESPONSABLE DO CONTRATO, CONTROL E SEGUIMENTO DA EXECUCIÓN	12
22.	RESPONSABILIDADE. DANOS.....	12
23.	DEREITOS E OBRIGAS DAS PARTES	13
24.	RÉXIME ECONÓMICO	15
25.	RESOLUCIÓN.	15
26.	REVERSIÓN. RECEPCIÓN E PRAZO DE GARANTÍA.	16
27.	CESIÓN DE CONTRATO E SUBCONTRATO DOS TRABALLOS.....	16
28.	INFRACCIÓNS E SANCIÓN CONTRACTUAIS POR INCUMPRIMENTO	17
29.	REXIME XURÍDICO	20
30.	XURISDICIÓN COMPETENTE E RECURSOS	21

ANEXO I.- CADRO DE CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO

ANEXO II.-MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA



I.- DISPOSICIÓNS XERAIS

1.OBXECTO E NATUREZA DO CONTRATO

O obxecto da contratación que rexe este prego é a explotación do servizo de cafetería da Praia da Frouxeira e o de mantemento dos aseos públicos próximos á mesma e ó aparcamento central: os anexos ao actual edificio da cafetería e os ubicados no extremo leste do aparcamento (zona rotonda).

O contrato definido ten a cualificación de contrato administrativo especial, tal e como establece o artigo 19.1b) do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público aprobado polo Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de novembro (en adiante TRLCSP) orientado a satisfacer una finalidade pública como é a prestación dun servizo dentro dunha instalación municipal.

O código de clasificación das prestacións obxecto deste contrato, segundo o Regulamento núm. 213/2008 da Comisión, de 28 de novembro de 2007 (DOUE 15 de marzo de 2008) (CPV) é o 55100000-1, Servizos de hostalería. CPV: 90910000-9 servicios de limpeza

2.ORZAMENTO DE LICITACIÓN

A adxudicación farase a favor do licitador que, á alza, oferte un prezo máis alto, establecéndose como prezo mínimo 500 € mensuais, IVE excluído.

3.DURACIÓN DO CONTRATO

A duración do contrato será de TRES ANOS, a partir da data de formalización do contrato en documento administrativo.

Non obstante, o contrato poderá prorrogarse por prazo máximo de 1 ano. A prórroga farase de maneira expresa mediante acordo do órgano competente.

Con excepción da prórroga descrita no apartado anterior, o prazo do contrato será improrrogable, salvo que a Administración non adxudique un novo contrato nun proceso licitatorio. Nese caso, o contrato continuarase prestando ata que se produza a nova adxudicación, co fin de non perxudicar o normal funcionamento dos servizos públicos.

4.REVISIÓN DE PREZOS

Anualmente, na data que se cumpra cada ano de vixencia do contrato, revisarase a base impositiva, aplicando a variación porcentual que experimente o índice de prezos ó consumo nun período de 12 meses inmediatamente anteriores á data de cada actualización.

Esta revisión de prezos será aplicable igualmente en caso de prórroga.

5.PROCEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN



A adxudicación do presente contrato realizarase polo procedemento aberto, coa publicación dun anuncio no Boletín Oficial da Provincia, nun periódico e no perfil do contratante, o que garante que todo empresario interesado poderá presentar una proposición.

Adxudicarase o contrato á oferta economicamente máis ventaxosa, co prezo como único criterio de adxudicación.

A adxudicación quedará condicionada á obtención por parte do adxudicatario de todas as autorizacións necesarias para a apertura da cafetería previo informe dos servizos técnicos municipais, sen que en ningún caso poida procederse á apertura sen contar coas mesmas. O adxudicatario renunciará a calquera tipo de indemnización no caso de que estas autorizacións non foran favorables y no se puidera proceder á apertura da cafetería.

6. GASTOS DA LICITACIÓN E FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

Todos os gastos derivados da licitación, adxudicación e formalización do contrato que regula este prego de condicións, tales como anuncios, publicacións, taxas por compulsas de documentos, bastanteos, elevación, no seu caso, a escritura pública, etc., serán de cargo do adxudicatario.

O importe destes gastos derivados da licitación e adxudicación abonaranse con carácter previo á sinatura do contrato; se nese momento estivese pendente de realizar algún trámite ou de liquidar algún anuncio, abonaranse co ingreso da primeira anualidade e, en último caso, coa liquidación do contrato. A contía que deberá aboar o contratista por todos estes conceptos non excederá, en ningún caso de **1.000 €**, a excepción dos gastos de elevación do contrato a escritura pública se é solicitada polo contratista, que serán aboados directamente e na súa totalidade por este ao feudatario público autorizante.

Estes gastos enténdense sen prexuízo dos demais derivados directa ou indirectamente da execución deste contrato, que serán por conta do contratista.

7. PERFIL DO CONTRATANTE

O acceso ao perfil do contratante do órgano de contratación se efectuará a través do Portal de Contratación Pública do Concello de Valdoviño, inserido na páxina web do Concello www.concellodevaldovino.com

II.- CLÁUSULAS DE LICITACIÓN

8. CAPACIDADE PARA CONTRATAR

Poderán presentar proposicións as persoas naturais ou xurídicas que se atopen en plena posesión da súa capacidade xurídica e de obrar, non se atopen nalgunha das circunstancias enumeradas nos artigos 54 e 60 do TRLCSP sobre prohibición para contratar, e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica.

8.1) Acreditación de solvencia:

8.1.1) Solvencia económica e financeira: La solvencia económica e financiera del empresario se acreditará por cualquiera dos siguientes medios:



a) Volumen anual de negocios, acreditado por medio de sus contas anuais aprobadas e depositadas no Rexistro Mercantil, si o empresario estivese inscrito en dito rexistro, e en caso contrario polas depositadas no rexistro oficial en que deba estar inscrito. Os empresarios individuais no inscritos no Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios e contas anuais legalizados polo Rexistro Mercantil.

Se considerará solvente o licitador que acredite un volumen anual de negocios que, referido ao ano de maior volumen de negocio dos tres últimos concluídos, sexa igual o superior a 6.000,00 €

b) Seguro de indemnización por riscos profesionais, vixente ata o fin do prazo de presentación das ofertas, por importe no inferior a 60.000 euros, así como aportar o compromiso de renovación o prórroga que garantice o mantemento da súa cobertura durante tódala execución do contrato.

8.1.2) Solvencia técnica o profesional: A solvencia técnica o profesional se acreditará mediante calquera dos seguintes medios:

a) Unha relación dos principais servizos o traballos análogos ao presente e realizados nos últimos cinco anos que incluía importe, datas e destinatario público o privado, dos mesmos. Os servizos o traballos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados polo órgano competente, cando o destinatario sexa unha entidade do sector público; cando o destinatario sexa un suxeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta deste certificado, mediante unha declaración do empresario. Se considerará solvente o licitador que acredite ter realizado servizos o traballos relacionados co obxecto do contrato por un importe acumulado igual o superior a 6.000,00 €.

b) Titulacións académicas e profesionais do empresario. Se considerará solvente ao licitador que conte, como mínimo, con titulación de formación profesional de grado medio ao ramo da hostelería e restauración.

9.PROPOSICIÓNS: LUGAR E PRAZO DE PRESENTACIÓN

9.1.- As ofertas axustaranse ao modelo previsto neste prego, sen emendas nin tachaduras, e a súa presentación implicará a aceptación incondicionada polo empresario de todas as prescricións incluídas neste prego e no de prescricións técnicas. Deberán ir debidamente asinadas polo licitador ou persoa que legalmente lle represente.

9.2.- As ofertas presentaranse no Rexistro Xeral de entrada deste Concello de Valdoviño en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres (presentando al menos una copia impresa en papel), salvo se o último día do prazo é domingo ou festivo, en cuxo caso trasladaranse o prazo final ao primeiro día hábil seguinte. Cando a oferta se presente por correo ou en calquera outro lugar dos previstos no Ley 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas, o remitente comunicaranlo por fax ou telegrama ao Concello de Valdoviño o mesmo día en que a presente. Destes xustificantes deixarase constancia no Rexistro Municipal. De non cumprirse con este requirimento non se admitirá a oferta enviada por correo que se recibise no Concello unha vez finalizado o prazo de presentación de ofertas.

Non obstante, transcorridos dez días desde a terminación do prazo de presentación, non se admitirá ningunha oferta que non fose recibida en dito Rexistro, tal e como prevé o art. 80.4 do RGLCAP.

As proposicións para poder tomar parte na licitación presentaranse no Rexistro Xeral do Concello de Valdoviño dentro do **prazo de QUINCE DÍAS NATURAIS** contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP ou perfil do contratante.



9.3.- Cada licitador poderá subscribir unha única oferta, según o establecido nos apartados 2, 3, 4 e 5 dos artigo 145 do TRLCSP.

9.4.- A presentación da oferta implicará a aceptación incondicionada por parte dos licitadores das cláusulas deste prego e do de prescricións técnicas, así como o coñecemento e aceptación de todas as condicións legalmente establecidas para contratar coa administración.

10. PROPOSICIÓNS: CONTIDO

As proposicións presentaranse en dous sobres que deberán estar pechados e que poderán ser lacrados e precintados, coas seguintes características:

- Estarán asinados polo licitador ou pola persoa que o represente e conterán a documentación e requisitos esixidos neste apartado do prego.
- No exterior do sobre figurará, de modo claro, o seguinte:
 - o A inscrición: **“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE NA CONTRATACIÓN DA XESTIÓN DO SERVIZO DE CAFETERÍA E MANTEMENTO DE ASEOS PÚBLICOS DA PRAIA DA FROUXEIRA”**.
 - o O título do sobre: **“SOBRE A: "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA PERSONALIDADE E CARACTERÍSTICAS DO CONTRATISTA" ou "SOBRE B: OFERTA ECONÓMICA"**.
 - o A identificación do licitador, co seu nome o u denominación social, o número de documento de identidade ou CIF, o seu enderezo, un número de teléfono, un número de fax e un enderezo de correo electrónico.

O sobre "A" subtitularase **"DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DA PERSONALIDADE E CARACTERÍSTICAS DO CONTRATISTA"**, e conterá os documentos ou copias autenticadas dos mesmos, que a continuación se sinalan:

1. Se se trata dun empresario individual, o **Documento Nacional de Identidade** ou aquel que lle substitúa.
2. No caso de persoas xurídicas, **escritura de constitución**, e no seu caso de modificación, inscritas no Rexistro Mercantil cando este Rexistro sexa legalmente esixible. Senón o fose, escritura ou documento de constitución, estatutos ou acto fundacional no que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos, no seu caso, no correspondente Rexistro Oficial. Deberá achegarse tamén fotocopia do Código de Identificación Fiscal da Empresa (CIF) debidamente compulsada.
3. Se se actúa por medio de representante, **apoderamento** en escritura pública inscrita no Rexistro Mercantil ou, no seu caso, nos seus estatutos, bastantado polo secretario xeral do Concello ou funcionario en quen delegue. Deberá achegarse tamén neste caso o DNI do representante ou documento que o substitúa.
4. Declaración responsable de que neste expediente SI/NON presentan proposición económica outras sociedades do mesmo grupo empresarial (entendéndose por tales aquelas que se atopan en algúns supostos do art. 42 do Código de Comercio e do artigo 145 do TRLCSP, apartados 2, 3, 4 e 5). Se a declaración é afirmativa deben indicarse as denominacións sociais das citadas empresas.
5. Acreditación da súa **capacidade** dacordo co establecido no apartado 8.



6. Testemuño xudicial ou declaración responsable do licitador, de **non estar incurso en ningunha das prohibicións para contratar** coa administración, sinaladas no art. 60 do TRLCSP, referida en todo caso ao contrato presente. Esta declaración responsable deberá incluír unha referencia expresa á circunstancia de se atopar ao corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes. Neste caso, a xustificación acreditada de tal requirimento, mediante certificación administrativa positiva da entidade correspondente, deberá achegarse antes da formalización do contrato, de conformidade co establecido no art. 151 do TRLCSP polo licitador que presentase a oferta mais vantaxosa, se non se fixo no sobre "A" ou os certificados xustificativos perderon para aquel momento a súa vixencia.
7. Certificación administrativa de estar ao corrente no cumprimento das **obrigas tributarias** co Estado e coa Administración Autonómica, expedida na forma e polos órganos previstos no art.13 do RGLCAP, nas que figure a cualificación de "positiva". Esta certificación ten unha validez de 6 meses desde a súa emisión.
8. Certificación administrativa de estar ao corrente no cumprimento das **obrigas coa Seguridade Social**, expedida na forma e polos órganos previstos no art.14 do RGLCAP, nas que figure a cualificación de "positiva". Esta certificación ten unha validez de 6 meses desde a súa emisión.
9. Informe da Tesourería Municipal de estar ao corrente das **obrigas tributarias** co **Concello de Valdoviño**. Este informe ten igualmente unha validez de 6 meses desde a súa emisión.
10. Documento (*opcional) acreditativo da **alta no Imposto de Actividades Económicas** no epígrafe ou epígrafes correspondentes ás prestacións obxecto deste contrato e **unha declaración responsable asinada polo contratista indicando non terse dado de baixa na matrícula** do citado imposto. No caso de ter obriga a empresa de tributar por este imposto, copia autenticada do pago do último recibo do mesmo; en caso contrario, declaración xurada de non estar obrigado ao pago do mesmo.
 - * O recollido neste apartado da alta no Imposto de Actividades Económicas, poderase ben incluír no sobre da proposta ou ben presentalo antes da formalización do contrato, de conformidade co establecido no art. 151 do TRLCSP polo licitador que presentase a oferta mais vantaxosa.
11. **Enderezo, teléfono e fax** do empresario ou o seu representante na contratación con este Concello.
12. **Índice** de documentos que integran o sobre. Farase constar, dentro do sobre e na primeira páxina, en folla independente, un índice dos documentos que o integran, enunciado numéricamente.
13. **Proposta de seguro de responsabilidade civil**. Os licitadores deberán presentar un proxecto de póliza de seguro redactado por compañía de seguros, entidade de seguros ou correduría que conteñan todas as cláusulas e condicións que rexirán os contratos de seguros de responsabilidade civil e accidentes, para respostar de todos os danos persoais e materiais que se ocasionen como consecuencia do cumprimento do contrato, incluíndo, por tanto, o ámbito obxectivo, subxectivo e temporal, obertura de riscos incluídos e excluídos, límites e sublímites de indemnización, franquías, primas, vixencias, etc.



- O adxudicatario asumirá todos os custos relacionados cos seguros, subscribindo ao seu cargo e mantendo durante a duración do presente contrato, incluída no seu caso a prórroga e ata a súa completa finalización, as correspondentes pólizas, entendéndose que nunca serán inferiores ás obrigatorias según as leis e normas vixentes e que o mantemento de tales seguros non variará ningunha das obrigas de indemnización establecidas por contrato.
 - Acompañarase escrito firmado pola compañía de seguros, entidade de seguros ou correduría no que conste o compromiso de que en caso de ser adxudicatario a empresa subscribirá a póliza co adxudicatario.
 - No suposto de resultar adxudicatario, a empresa deberá presentar a póliza do seguro no Servizo de Secretaría no prazo de 8 días a contar desde o día seguinte á notificación da adxudicación. Se a administración municipal considerase que a póliza non cubre suficientemente as responsabilidades que se derivan do contrato poderá esixir ao contratista para modifique ou amplíe a póliza no prazo doutros 8 días, advertíndolle de que en caso contrario quedaría excluída da licitación.
14. No caso de agrupacións de empresas que se constituían temporalmente coa finalidade de contratar co Concello de Valdoviño, presentarase todos os documentos indicados nos números anteriores correspondentes de cada unha das empresas que integrarán a UTE, xunto co compromiso que asumen a súa constitución en caso de resultar adxudicatarios. Deberán indicar os nomes e circunstancias dos empresarios que as formen, e a participación de cada un deles na agrupación, e irán asinados por todos os empresarios agrupados.
15. A capacidade de obrar das empresas non españolas de Estados membros da Comunidade Europea ou signatarios do Acordo sobre o Espazo Económico Europeo acreditarase mediante a inscrición nos Rexistros ou presentación das certificacións que se indican no anexo I do RGLCAP, en función dos diferentes contratos. A capacidade de obrar das empresas estranxeiras non comprendidas no parágrafo anterior acreditarase mediante informe expedido pola Misión Diplomática Permanente Española, que se acompañará á documentación que se presente, segundo o cal o Estado de procedencia da empresa estranxeira admite á súa vez a participación de empresas españolas na contratación cos seus respectivos países, e no que se faga constar, previa credencial pola empresa, que figuran inscritas no Rexistro local profesional, comercial ou análogo, ou, no seu defecto, que actúan con habitualidade no tráfico local, no ámbito das actividades ás que se estende o obxecto do contrato. Nestes supostos, ademais, deberá acompañarse informe da Misión Diplomática Permanente de España ou da Secretaría Xeral de Comercio Exterior do Ministerio de Economía sobre a condición de Estado signatario do Acordo sobre Contratación Pública da Organización Mundial do Comercio, sempre que se trate de contratos de contía igual ou superior ao prevista nos arts. 14, 15, 16, da Lei ou, en caso contrario, o informe de reciprocidade a que se refire o art. 55 do TRLCSP. En todo caso acompañarse o NIF do representante legal e CIF da entidade (copias notariais ou compulsas).

Igualmente, as **empresas estranxeiras** deberán facer **unha declaración expresa de someterse á xurisdición dos xulgados e tribunais españois** de calquera orde, con renuncia ao fuero xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponderse.



As empresas inscritas no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado, e no Rexistro Oficial de licitadores da Xunta de Galicia estarán dispensados de presentar a documentación sinalada nos apartados 1, 2, 3, 9 da relación anterior sendo suficiente acreditar tales extremos cunha certificación do Rexistro oficial correspondente, acompañada dunha declaración responsable do licitador na que manifesta que as circunstancias reflectidas no correspondente certificado non experimentaron variación e están actualizados.

O sobre “B” subtitularase “OFERTA ECONÓMICA”. Este sobre conterá a oferta económica (segundo modelo que figura no ANEXO II) na que se expresará o prezo de execución do contrato.

A inclusión no Sobre A “Documentación acreditativa da personalidade e características do contratista”, de calquera dato que deba figurar no Sobre B, determinará a inadmisión ou exclusión da proposición.

11. GARANTÍAS PROVISIONAL E DEFINITIVA

En consonancia co disposto no artigo 103 do TRLCSP os licitadores quedan dispensados da constitución da garantía provisional.

Establécese unha garantía definitiva por importe de 3.000 €, que lle será devolta tralo prazo de garantía. Dita garantía poderase constituir a favor do Concello, en calquera das formas previstas nos artigos 95 e seguintes do TRLCSP, por toda persoa natural ou xurídica que concorra á licitación. O prazo de garantía será de 3 meses desde a finalización do contrato.

12. DOCUMENTOS: ORIXINAIS E COPIAS

Os documentos que se acompañen ás proposicións haberán de ser orixinais. Non obstante, admitiranse fotocopias dilixenciadas polo secretario ou funcionario habilitado nas que se faga constar que foron compulsadas con seus orixinais.

13. IDIOMA

Todos os documentos presentados polos licitadores en idiomas distintos do castelán ou do galego deberán ir acompañados da correspondente tradución a calquera destes idiomas. De non ser así, consideraranse como non presentados, serán documentos insubsanables e non poderán ser obxecto de valoración.

14. APERTURA DE PLICAS E EXAME DAS OFERTAS

A Mesa de Contratación cualificará, unha vez finalizado o prazo de presentación de proposicións, os documentos presentados no SOBRE "A" en tempo e forma. Aos licitadores cuxa proposición conteña defectos emendables concederáselles un prazo de tres días hábiles para a súa emenda, comunicándolles telefónicamente ou mediante fax este prazo e as deficiencias da súa documentación, e mediante exposición pública no taboleiro de edictos do Concello. Considerarase defecto emendable a non achega dalgún documento dos previstos na cláusula 14 deste Prego referente ao Sobre “A”, ou deficiencias ou erros nos mesmos, sempre que o suposto de feito ou de dereito que reflecte o documento existise con anterioridade á finalización do prazo para presentar ofertas.



A Mesa, unha vez cualificada a documentación á que se refire o art. 146 do TRLCSP e unha vez corrixidos os defectos ou as omisións observados na documentación presentada, procederá a determinar as empresas que se axustan aos criterios de selección destas con pronunciamento expreso sobre os admitidos á licitación ou excluídos e sobre as causas da súa exclusión.

Tras este pronunciamento, convocarase un acto público no que se procederá á apertura do SOBRE B “OFERTA ECONÓMICA”. . Posteriormente a Mesa procederá á valoración das ofertas económicas e á puntuación global das mesmas, formulando proposta de adxudicación ao órgano de contratación.

A puntuación de cada oferta quedará referida a este indicador: $K=P/500$, onde K é o indicador de puntuación e P o prezo ofertado en cada proposta.

Realizada a valoración das ofertas, a Mesa elevará proposta de adxudicación ao órgano de contratación indicando a orde de preferencia para a adxudicación.

Esta proposta de adxudicación non crea dereito algún a favor do contratista ou contratistas incluído en ela.

15. EMPATE

Se existise igualdade entre dúas proposicións, darase preferencia na adxudicación a aquelas entidades que acrediten dispor no seu cadro de persoal un maior número de traballadores con discapacidade por encima do 2% legalmente establecido como mínimo. De persistir o empate, terá preferencia na adxudicación a empresa que acredite unha maior porcentaxe de traballadores fixos con discapacidade por encima da porcentaxe sinalada (Disposición adicional cuarta do TRLCSP).

16. REXEITAMENTO DE PROPOSICIÓNS

Se algunha proposición non gardase concordancia coa documentación examinada e admitida, presentara un prezo inferior ao prezo mínimo de licitación, variase substancialmente o modelo establecido, comportase erro manifesto no importe da proposición, existise recoñecemento por parte do licitador de que adoce de erro ou inconsistencia que a fagan inviable; será desestimada, en resolución motivada.

Aqueles licitadores que presentasen documentación con deficiencias corrixibles, concederáselles un prazo non superior a tres días hábiles para que as corrixan. A falta de corrección dentro do prazo concedido ou a corrección incompleta dos defectos observados dará lugar ao rexeitamento da proposición.

17. RENUNCIA E DESESTIMENTO

A presentación da oferta vincula ao contratista coa Administración, de xeito que a renuncia á adxudicación do contrato ou á prestación do servizo, realizada en calquera fase de tramitación do expediente, faculta á Corporación a que proceda á incautación da garantía, ser prexuízo da esixencia de indemnización polos danos e prexuízos causados á Administración contratante e demais consecuencias previstas no TRLCSP.

Tendo en conta que os licitadores están dispensados de constituir a garantía provisional, a Corporación poderá esixir a indemnización mediante procedemento.



18. ADXUDICACIÓN

A adxudicación farase a favor do postor que, á alza, oferte un prezo máis alto sobre o mínimo fixado no prego.

O órgano de contratación clasificará as proposicións presentadas conforme ao sinalado neste prego, por orde decrecente atendendo aos criterios sinalados neste prego.

Este órgano de contratación requerirá ao licitador que presentase a oferta mais vantaxosa para que, dentro do prazo de **10 días hábiles** a contar desde o seguinte a que o licitador recíbese o requirimento, presente a documentación seguinte:

1. Documentación xustificativa de estar ao corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias co Estado, das súas obrigas tributarias coa Comunidade Autónoma, das súas obrigas coa Seguridade Social e de non ter débedas en período executivo co Concello de Valdoviño.
2. Documentación xustificativa de dispor efectivamente dos medios que, no seu caso, se houbese comprometido a dedicar ou adscribir á execución do contrato conforme ao art. 64.2 do TRLCSP.
3. Documento acreditativo da constitución da garantía definitiva.
4. Documento acreditativo de contratación da póliza de Seguro de Responsabilidade Civil para o exercicio da actividade según o establecido neste prego.

De non cumprírense o requirimento no prazo sinalado e non se presentasen todos os documentos anteriormente relacionados nese prazo, se entenderá que o licitador retirou a súa oferta, procedéndose nese caso a demandar a mesma documentación ao licitador seguinte, pola orde en que ficasen clasificadas as ofertas.

O órgano de contratación **adxudicará** o contrato dentro dos **5 días hábiles seguintes** á recepción da documentación.

A adxudicación, que será motivada, notificarase aos candidatos ou licitadores e publicarase no perfil do contratante.

Se ningunha proposta fora admisible por non cumprir mínimos establecidos no prego, pode quedar deserta a contratación e non implicaría indemnización algunha para os licitadores.

19. FORMALIZACIÓN DO CONTRATO

O contrato formalizarase en documento administrativo no prazo de 15 días hábiles desde a notificación da adxudicación do contrato.

No suposto de que o contratista opte por formalizar o contrato en documento público notarial, correrán da súa conta todos os gastos que orixine tal formalización.

III.- EFECTOS, CUMPRIMENTO E EXTINCIÓN DO CONTRATO

20. NORMAS XERAIS

O contrato realizarase con estrita suxección ao Prego de Prescricións Técnicas, e ao especificado neste Prego así como no resto dos documentos contractuais, e a proposta que o adxudicatario fixese



na súa oferta técnica, e en todo caso, segundo as instrucións que, por escrito, en execución ou interpretación dos mesmos, dese o responsable do contrato ou o órgano de contratación.

O contratista fica obrigado a achegar, para a realización do servizo, o equipo e os medios auxiliares que sexan precisos para a boa execución de aquel, nos prazos convidados no contrato.

De conformidade co establecido no art. 279 do TRLCSP, o contratista está obrigado a organizar e prestar o servizo con estrita suxección ás características establecidas no contrato e dentro dos prazos sinalados no mesmo.

En todo caso, a Administración conservará os poderes de policía necesarios para asegurar a boa marcha dos servizos de que se trate.

Tal e como establece o art. 285 do TRLCSP, se do incumprimento por parte do contratista se derivase perturbación grave e non reparable por outros medios no servizo público, e a Administración non decidise a resolución do contrato, poderá acordar a intervención do mesmo até que aquela desapareza. En todo caso, o contratista deberá aboar á Administración os danos e prexuízos que efectivamente lle irrogara.

En relación coa execución do pactado, o descoñecemento do contrato en calquera dos seus termos, dos documentos anexos que forman o mesmo ou das instrucións, Pregos ou normas de toda índole aprobadas polo Concello, non eximirá ao contratista da obriga do seu cumprimento.

21. RESPONSABLE DO CONTRATO, CONTROL E SEGUIMENTO DA EXECUCIÓN

O órgano de contratación poderá designar unha persoa responsable do contrato conforme se establécese no art. 52 do TRLCSP.

A supervisión das actividades será realizada polo responsable do contrato no seu caso ou directamente polo órgano de contratación a través da concellería proponente da contratación dos traballos.

A través deste control verificarase a execución do cumprimento do contrato en todos os seus termos e daranse as instrucións precisas ao licitador para o correcto desenvolvemento das actuacións de acordo co previsto no art. 94 do RLCAP.

O contratista facilitará a visita e exame de calquera proceso ou fase dos traballos.

O adxudicatario designará a un responsable da empresa na execución do contrato que será o responsable directo das relacións e incidencias que se produzan na execución do mesmo. O responsable deberá estar localizable en todo momento, velará polo estrito cumprimento das obrigas e será o que reciba as instrucións do responsable municipal do servizo.

22. RESPONSABILIDADE. DANOS

Será de conta do contratista a responsabilidade derivada de todos os danos, prexuízos e acción de calquera natureza que sexan ocasionados a terceiras persoas pola súa persoa, a súa maquinaria, produtos ou como consecuencia dos traballos realizados ou por abandono, demora ou deficiente execución dos mesmos.

Canda tales danos e prexuízos foran ocasionados como consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración, será esta responsable dentro dos límites establecidos pola Lei.

A cantidade en que se concreten tales danos será inmediatamente esixida pola vía de apremio administrativo.



Acabado o prazo de garantía sen que a administración formalizase reparos ou denuncia algunha, o contratista ficará exento de responsabilidade pola prestación efectuada.

23. DEREITOS E OBRIGAS DAS PARTES

DEREITOS DO CONTRATISTA

- A percibir dos usuarios a contraprestación correspondente pola prestación dos servizos de conformidade coa tarifa de prezos aplicable ao efecto.
- O contratista terá dereito a coñecer e ser ouvido sobre as observacións que se formulen en relación co cumprimento da prestación contratada.
- Á devolución da garantía definitiva, unha vez realizado o servizo, aprobada a liquidación do contrato e transcorrido o prazo de garantía sen que resultasen responsabilidades que houberen de exercitarse sobre a mesma.
- A exercitar o dereito á resolución do contrato polas causas recollidas nos arts. 223 e 286 do TRLCSP.
- A percibir indemnizacións por danos e prexuízos derivados da resolución do contrato por incumprimento da Administración.
- A utilizar os bens de propiedade municipal postos a disposición deste servizo e necesarios para a prestación do mesmo.

OBRIGAS DO CONTRATISTA

- Executar o contrato e as obrigas del derivadas de conformidade co Pregos de Cláusulas Administrativas Particulares, o de Prescricións Técnicas e a oferta técnica por el presentada.
- Aboar os anuncios e de cantos outros gastos se ocasionen con motivo dos actos preparatorios e de formalización do contrato.
- Asumir a responsabilidade plena do servizo, de acordo con toda a normativa xeral e sectorial vixente que resulte de obrigado cumprimento e á boa práctica que en cada momento sexa aplicable á actividade que executa, tanto nos seus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantís, de prevención de riscos laborais, etc. sendo responsabilidade do contratista a realización ou encargo a terceiros das revisións periódicas oficiais que sexan esixidas pola normativa vixente ou polos fabricantes ou instaladores daqueles elementos ou máquinas que utilicen para a prestación do servizo e aboará os gastos que iso conleve. Asumirá así mesmo o contratista a compensación ao Concello de Valdoviño de calquera multa administrativa ou prexuízo económico que se derive de calquera infracción por estes conceptos.
- Responder da calidade dos traballos que desenvolva e das prestacións e servizos realizados, así como das consecuencias que se deduzan para a Administración ou para terceiros das omisións, erros, métodos inadecuados ou conclusións incorrectas na execución do contrato, debendo indemnizar por todos os danos e prexuízos que se causen, por si mesmo ou por persoal ou medios dependentes do mesmo, a terceiros como consecuencia das operacións que requira a execución do contrato. Cando tales danos e prexuízos fosen ocasionados como consecuencia inmediata e directa dunha orde da Administración, será responsable a mesma



dentro dos límites sinalados nas leis. O contratista garantirá en todo caso ao Concello o coñecemento de toda reclamación presentada por terceiras persoas fundada na actividade de aquel e terá a disposición dos usuarios as correspondentes follas de reclamacións.

- Sufragar ao seu cargo os gastos ordinarios e extraordinarios, os de carácter tributario, e os abastecementos de combustíbles, enerxía eléctrica, auga, teléfono, materiais e calquera outro que orixine a realización do obxecto do contrato.
- Introducir na execución do contrato aquelas recomendacións e suxestións que os servizos municipais consideren oportunas para conseguir os obxectivos perseguidos.
- Dispor da infraestrutura de persoal e material necesarios para dar cumprimento ao obxecto do contrato.
- Subscribir unha póliza de seguro de responsabilidade civil específica para o servizo según as especificacións do presente Prego.
- Informar anualmente ao Concello do funcionamento do servizo e as instalacións.
- Cumprir baixo a súa exclusiva responsabilidade as disposicións vixentes en materia laboral, de seguridade social e de seguridade e saúde no traballo.
- Aboar calquera outro gasto que, para a execución do obxecto do contrato, esté incluído no Prego de Prescricións Técnicas Particulares e no Presente Prego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Cumprir o prazo total de execución do contrato, e dos prazos parciais, se os houber.
- Obter todas as autorizacións e licenzas, tanto oficiais como particulares, que no seu caso se requiriran para a realización da prestación e aboar os gastos que se requiriran para a obtención de licenzas, documentos ou calquera información de organismos oficiais ou particulares. Así mesmo, os impostos, dereitos, taxas ou compensacións e demais gravames ou gastos que resulten de aplicación segundo as disposicións vixentes, na forma e contía que estas sinalen.
- O adxudicatario está obrigado a non utilizar o nome e a imaxe interna ou externa da instalación con motivos publicitarios ou de calquera outro tipo de interese exclusivo do adxudicatario, sen que o autorice previamente e fehacientemente o Concello de Valdoviño.
- Executar o contrato ao seu risco e ventura salvo nos casos de forza maior, conforme o establecido nos art. 215 do TRLCSP.
- Gardar sixilo respecto dos datos ou antecedentes que, non sendo públicos ou notorios, estean relacionados co obxecto do contrato, dos que teña coñecemento con ocasión do mesmo, por dispoñelo así o art. 112.2 do RGLCAP. Así mesmo, en base ao disposto na disposición adicional núm. 26 do TRLCSP, os contratos que impliquen o tratamento de datos de carácter persoal deberán respectar na súa integridade a Ley orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, e a súa normativa de desenvolvemento.
- Prestar o servizo coa continuidade convida e garantir aos particulares o dereito a utilizalo nas condicións que fosen establecidas e mediante o abono, no seu caso, da contraprestación económica comprendida nas tarifas aprobadas.
- Coidar a boa orde do servizo, podendo ditar as oportunas instrucións, sen prexuízo dos poderes de policía atribuídos á administración.
- Calquera outra obriga que estableza a lexislación vixente e ao cumprimento das obrigas xerais establecidas no art. 262 do TRLCSP.



- Cumprir coas obrigas xerais derivadas do réxime xurídico dos contratos de xestión de servizos.

DEREITOS DA ADMINISTRACIÓN

Ademais das prerrogativas e dereitos establecidos con carácter xeral ou concreto na lexislación vixente, o Concello ostentará os seguintes:

- Vixiar e controlar o cumprimento das obrigas do adxudicatario, para o que poderá inspeccionar en calquera momento o servizo así como a documentación relacionada co obxecto do contrato.
- Impor ao adxudicatario as penalidades pertinentes en virtude dos incumprimentos en que este puidese incurrir, previa tramitación do expediente correspondente.
- Intervir o servizo nos supostos contemplados na normativa reguladora da contratación pública.
- Recibir do contratista o canon ofertado polo adxudicatario do contrato nos termos e prazos establecidos nas cláusulas deste prego.

OBRIGAS DA ADMINISTRACIÓN

- Pór a disposición do contratista as instalacións vinculadas á prestación do servizo co seu mobiliario, equipamento e demais utensilios nas condicións necesarias para un uso adecuado das mesmas e con toda a documentación técnica e boletíns de instalación que se precisen para a execución do contrato. Os documentos técnicos das instalacións e resto da documentación correspondente (certificados, garantías, etc.) deberán ser entregados ao Concello ao finalizar o contrato.
- Determinar e comunicar as modificacións que no seu caso se adopten na prestación do servizo contratado que deberán aprobarse polo órgano de contratación de acordo ás normas sobre contratación pública.
- Compensar ao adxudicatario en función das modificacións que lle ordene introducir no servizo e que incrementen os gastos ou diminúan a retribución.

24. RÉXIME ECONÓMICO

Quen resulte adxudicatario do contrato virá obrigado a satisfacer o importe do canon ofertado.

O adxudicatario virá obrigado ao pago en efectivo do canon ingresando trimestralmente por adiantado o importe correspondente a cada trimestre nas arcas do Concello de Valdoviño, con ingreso efectivo antes do 30 de marzo, 30 de xuño, 30 de setembro e 30 de decembro.

O contrato realizarase a risco e ventura do concesionario tal e como establece o art. 215 do TRLCSP.

25. RESOLUCIÓN.

Constituirán causas de resolución do contrato as xerais establecidas no art. 223 do TRLCSP, e as específicas do contrato de xestión de servizos sinaladas no art. 286 do mesmo texto legal, as cales serán aplicadas e terán aos efectos tamén sinalados na lei citada nos seus arts. 224, 225 e 288 así como as establecidas no art. 109 do RD 1098/2001 e das seguintes establecidas neste prego:



- A manifesta incapacidade ou negligencia técnica do contratista probada con referencia concreta aos traballos a realizar.
- O incumprimento polo mesmo das obrigas establecidas con carácter preceptivo no presente Prego ou no resto dos documentos contractuais.
- O incumprimento reiterado dos servizos establecidos neste contrato.
- A perda de capacidade profesional para o desenvolvemento dos servizos contratados.

26. REVERSIÓN. RECEPCIÓN E PRAZO DE GARANTÍA.

De conformidade co establecido no art. 283 do TRLCSP, cando finalice o prazo contractual o servizo reverterá á Administración, debendo o contratista entregar as obras e instalacións a que esté obrigado con amaño ao contrato e no estado de conservación e funcionamento adecuados.

En todo caso será obxecto de reversión as instalacións e equipamentos descritos no **ANEXO B** do prego de prescricións técnicas.

Durante seis meses anteriores á finalización do contrato, o órgano competente da Administración adoptará as disposicións encamiñadas a que a entrega dos bens se verifique nas condicións convidadas, para o que o Concello nomeará persoal cualificado que vixiará a conservación das instalacións revertibles e informará á Corporación sobre as reparacións ou reposicións necesarias, indicándose ao contratista as actuacións de mantemento e reposición necesarias.

No caso de que se detecten deficiencias, serán notificadas ao contratista para que proceda á emenda das mesmas con carácter previo á reversión.

Senón se procedese á emenda polo contratista, a mesma se executaría polo Concello con cargo á garantía definitiva constituída, e se non fora suficiente, a diferenza se esixirá polos medios legalmente establecidos para a esixencia de débedas de dereito público.

De conformidade co art. 222 do TRLCSP, o contrato entenderase cumprido polo contratista cando este realizase, de acordo cos termos do mesmo e a satisfacción do Concello a totalidade da prestación.

En todo caso, a súa constatación esixirá por parte da Administración un acto formal e positivo de recepción ou conformidade dentro do mes seguinte á entrega ou realización do obxecto do contrato.

O período de garantía tras a finalización das actividades, será de 3 meses. Neste período, procederase á avaliación total das actividades realizadas.

A persoa ou entidade adjudicataria responderá dos deterioros ou extravíos que pola súa actuación se puidesen producir, procedendo á reparación pertinente á súa costa.

Acabado o prazo de garantía sen que a Administración formalizase algún dos reparos ou a denuncia a que se refiren os apartados anteriores, o contratista ficará exento de responsabilidade por razón da prestación efectuada.

O contratista terá dereito a coñecer e ser ouvido sobre as observacións que se formulen en relación co cumprimento da prestación contratada.

27. CESIÓN DE CONTRATO E SUBCONTRATO DOS TRABALLOS



Os adxudicatarios non poderán ceder os dereitos do contrato ou subcontratar determinados traballos sen obter previamente a autorización do órgano competente da Corporación.

28. INFRACCIÓNS E SANCIÓNS CONTRACTUAIS POR INCUMPRIMENTO

INFRACCIÓNS

A efectos contractuais considerarase falta penalizable toda acción ou omisión do contratista que supoña un quebranto das esixencias específicas no contrato.

As faltas que puidese cometer o contratista clasificaranse segundo a súa transcendencia, en leves, graves e moi graves.

Serán infraccións moi graves:

1. A execución non autorizada de obras e instalación.
2. Non respectar o exacto emprazamento sinalado polo Concello de Valdoviño.
3. A interrupción dos accesos públicos ao mar.
4. O incumprimento dos accesos públicos ao mar.
5. O incumprimento de calquera das condicións establecidas na autorización outorgada pola Demarcación de Costas, se nalgún momento fose necesaria.
6. As acción ou omisións que impliquen un risco para a saúde ou seguridade de vidas humanas, sempre que non constitúa delito e, en todo caso, o vertido non autorizado de augas residuais.
7. O incumprimento da obriga de manter abertos ao público os servicios hixiénicos, así como calquera acto tendente a limitar o acceso aos mesmos.
8. O cobro de tarifas pola utilización dos servicios hixiénicos en contía superior ás aprobadas polo Concello, ou o cobro de tarifas cando non estea aprobado polo Concello.
9. A utilización da cafetería para usos non permitidos polos pregos da licitación.
10. As accións ou omisións que produzan danos irreparables ou de difícil reparación no dominio público ou supoñan grave obstáculo ao exercicio das función da Administración.
11. Ceder, subarrendar ou traspasar a totalidade ou parte dos servicios obxecto do contrato, baixo calquera modalidade ou título, sen autorización expresa do Concello.
12. As interrupcións ou suspensións na explotación de servizo durante un fin de semana, salvo cando concurran circunstancias debidamente acreditadas de forza maior.
13. O incumprimento polo adxudicatario da normativa laboral e/ou de Seguridade Social e de Prevención de Riscos Laborais de obrigado cumprimento.
14. O incumprimento da obriga de manter en bo estado de uso e conservación os bens e instalación adscritas ao servizo, sempre que mediara requerimento municipal para a subsanación desta circunstancia, non atendido no prazo de tres días naturais.
15. A inobservancia de normas, disposicións ou resolución administrativas emanadas das autoridades sanitarias competentes na materia e que sexan calificadas por dita autoridade como infracción moi grave.
16. A demora no inicio da prestación do servizo.



17. Non cesar na actividade no prazo máximo de dez días unha vez finalizado o contrato.

18. A reiteración de dúas ou máis faltas graves no período de 6 meses.

Considéranse infraccións graves as seguintes:

1. A falta de contratación, renovación periódica ou ampliación da correspondente póliza do seguro en materia de responsabilidade civil.
2. O incumprimento da obriga de manter en bo estado de uso e conservación os bens e instalación adscritos ao servizo.
3. A publicidade prohibida na cafetería.
4. As acción ou omisións que produzan danos no dominio público ou supoñan obstáculo ao exercicio das funcións da Administración.
5. As interrupcións ou suspensións na explotación do servizo por un día salvo cando concurran circunstancias debidamente acreditadas de forza maior y/ou aceptadas previamente polo Concello de Valdoviño.
6. O incumprimento da normativa autonómica relativa a horarios de apertura da cafetería.
7. O incumprimento da normativa relativa á venda e manipulación de produtos.
8. A inobservancia de normas, disposicións ou resolución administrativas emanadas das autoridades sanitarias competentes na materia e que sexan calificadas por dita autoridade como infracción grave.
9. Ausencia da folla de control de limpeza nalgún dos aseos ou da constancia de limpeza en dita folla nun día completo.
10. A reiteración de dúas ou máis faltas leves no período de 6 meses.

Considéranse infraccións leves todas a demais non previstas anteriormente e que conculquen dalgún modo as condicións establecidas nos pregos da licitación e, entre outras, as seguintes:

1. Non manter o bar nas debidas condicións de presentación e funcionamento, salvo que, dacordo co previsto nos apartados anteriores, poida ser calificado como infracción grave ou moi grave.
2. A inobservancia de normas, disposicións ou resolución administrativas emanadas das autoridades sanitarias competentes na materia e que sexan calificadas por dita autoridade como infracción leve.
3. Non colocar no bar o cartel con indicación do horario de apertura, así como a lista de prezos dos produtos en servizo, en lugar perfectamente visible aos clientes, na que se fagan constar os aplicables a todos os que vendan, indicando o IVA aplicable.
4. Ausencia da constancia de limpeza nalgún dos aseos na folla de control en calquera turno obrigatorio.
5. Non dispor ou non facilitar aos clientes follas oficiais de reclamación, autorizadas polo organismo oficial competente (Instituto Galego de Consumo).
6. As infraccións leves das normas laborais, tributarias e administrativas, cometidas polo contratista.

SANCIÓNS



Toda acción ou omisión que sexa constitutiva de infracción contractual será sancionada con multa.

Sen prexuízo da multa que se impoña, o infractor estará obrigado á restitución das cousas e reposición ao seu estado anterior, coa indemnización de danos irreparables e prexuízos causados, no prazo que en cada caso se fixe na Resolución correspondente.

En todo caso, a restitución comporta a obriga de devolver ao Concello a totalidade do beneficio ilícitamente obtido.

As obrigas de restitución, reposición e indemnización serán esixibles ao adxudicatario da cafetería.

Cando a infracción derive do incumprimento das cláusulas contractuais, o Concello, previa audiencia do titular, declarará a resolución do contrato con incautación da garantía e indemnización de danos e prexuízos, nos seguintes casos:

- Alteración da finalidade da explotación da cafetería.
- A cesión a terceiros da explotación da cafetería sen a previa autorización expresa municipal.
- A subcontratación con terceiros da explotación da cafetería.

Nos demais supostos de incumprimento ou en caso de infracción grave conforme ao presente prego, o Concello poderá declarar a resolución do contrato, previa audiencia do titular e demais trámites regulamentarios.

As multas a impor por incumprimento contractual serán as seguintes:

- Infraccións moi graves: imporase multa de ata 3.000 €.
- Infraccións graves: imporase multa de ata 1.500 €.
- Infraccións leves: imporase multa de ata 750 €.

Para o cálculo da contía da multa teranse en conta os seguintes criterios:

- No caso de non iniciación da execución do contrato no prazo sinalado así como as interrupcións ou suspensións na explotación do servizo da cafetería durante unha fin de semana, a sanción será unha multa de 300 €/día.
- No caso de interrupcións ou suspensións na explotación do servizo por un día salvo cando concurren circunstancias debidamente acreditadas de forza maior y/ou aceptadas previamente polo Concello de Valdoviño, a sanción será unha multa de 150 €/día.
- No caso de ausencia da folla de control de limpeza nalgún dos aseos ou da constancia de limpeza en dita folla nun día completo a sanción será unha multa de 200 €/día.
- No caso de acción ou omisións que impliquen un risco para a saúde ou seguridade de vidas humanas, a magnitude do risco producido, a contía dos danos ocasionados e o grao de intencionalidade apreciable no infractor, e como mínimo 600 €.
- No caso de inobservancia de normas, disposicións ou resolucións administrativas emanadas das autoridades sanitarias competentes na materia, a multa será equivalente á que, en concepto de sanción administrativa, se impoña ao infractor pola autoridade competente.
- No caso de infracción das normas laborais, tributarias e administrativas, cometidas polo adxudicatario, a multa será equivalente á que, en concepto de sanción administrativa, se impoña ao infractor pola autoridade competente.



- No suposto da utilización da cafetería para usos non permitidos polas cláusulas administrativas e técnicas non contempladas noutros apartados, o beneficio estimado que obteña o infractor e, cando este non sexa cuantificable, o valor dos danos e prexuízos causados ao establecemento, cun mínimo de 1.500 €.
- No caso de incumprimento de calquera das condicións establecidas na autorización outorgada pola Demarcación de Costas, se en calquera momento fora necesaria, sancionárase cunha multa na mesma contía que impoña dito organismo.
- A falta de contratación, renovación periódica ou ampliación da correspondente póliza do seguro en materia de responsabilidade civil sancionárase con multa de 800 euros.
- A publicidade non autorizada polo Concello sancionárase con multa de 150 € cando a publicidade se realice por medios audiovisuais e de 60 euros por metro cadrado cada sexa a través de valados ou carteis.
- No suposto de incumprimento dos horarios de apertura, a multa será equivalente (e compatible) á que corresponda por infracción da lexislación aplicable na materia.
- Non cesar na actividade no prazo máximo de dez días unha vez finalizado o contrato, sancionárase cunha multa de 300 €/día.
- No suposto de accións ou omisións que produzan danos irreparables ou de difícil reparación no dominio público non contemplados noutros apartados, a contía da multa graduarase en función da gravidade da acción ou omisión, sendo a multa mínima de 1.500 €. Para o seu cálculo poderanse ter en conta os seguintes criterios:
 - o Custo teórico da restitución e reposición.
 - o Valor dos bens danados.
 - o Custo do proxecto ou actividade causante do dano.
 - o Beneficio obtido coa actividade infractora.

As infraccións leves enumeradas nos apartados 1, 3, 4 e 5 sancionárase con multa de 60 € por día, así como as establecidas pola lexislación sectorial correspondente.

Nos supostos de infraccións que non estean relacionadas anteriormente, a multa será equivalente ao valor do dano causado.

A imposición de sancións requirirá a iniciación do oportuno expediente, no que se dará audiencia ao contratista por prazo de 10 días, practicarase a información e probas necesarias para a comprobación dos feitos e dictarase resolución.

A resolución do expediente compete ao órgano de contratación (Alcalde-Presidente). O importe da sanción económica poderá ser con cargo á garantía constituída.

29. REXIME XURÍDICO

O contrato que regula as presentes cláusulas ten natureza administrativa especial.

As partes do contrato fican sometidas ao disposto polo presente prego e o prego de prescricións técnicas, e no non regulado neles, ao Real Decreto Lexislativo 3/2011, de 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público e ao Regulamento xeral da Lei de contratos, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de outubro.



Así mesmo, serán de aplicación as disposicións do réxime local, directamente aplicables, en canto non se opoñan á normativa enumerada no parágrafo anterior. Supletoriamente de conformidade co disposto no art. 19.2 do TRLCSP, aplicaranse as restantes normas de dereito administrativo e, no seu defecto, as normas de dereito privado.

O órgano de contratación ostenta, en relación co contrato que regula o presente prego, as prerrogativas de interpretalo e resolver as dúbidas que ofrezca o seu cumprimento, modificalo por razóns de interese público, resolvelo e determinar os efectos desta resolución, así como todas aquelas recoñecidas na lexislación vixente en relación con este contrato no presente prego e nos restantes documentos que teñan carácter contractual.

O exercicio destas prerrogativas realizarase de acordo co previsto na lexislación de contratos ou sectorial correspondente, sendo os seus acordos a este respecto inmediatamente executivos e poñerán fin á vía administrativa. As consecuencias que o exercicio destas facultades poda ter na relación económica contractual serán compensadas nos termos derivados de dita normativa, todo iso de acordo co establecido nos arts. 210 e 211 do TRLCSP.

Terán carácter contractual, ademais deste prego e o prego de prescricións técnicas, a oferta económica e técnica que resulte adxudicataria deste contrato. En caso de discrepancia entre os distintos documentos contractuais, non salvable por unha interpretación sistemática dos mesmos, prevalecerá o establecido neste prego, salvo que se deduza que se trata dun evidente erro de feito ou aritmético.

O servizo deberá prestarse respectando a totalidade da normativa sectorial e técnica aplicable, segundo o tipo e a natureza do servizo obxecto do presente contrato, especialmente as referentes á seguridade e saúde no traballo, protección do medio ambiente e a normativa técnica sobre accesibilidade, prevención e protección contra incendios.

O descoñecemento do contrato en calquera dos seus termos, dos documentos anexos ao mesmo, ou das instrucións, pregos ou normas de toda índole que podan ter aplicación, non eximirá ao adxudicatario da obriga do seu cumprimento.

30. XURISDICIÓN COMPETENTE E RECURSOS

Ao tratarse de contrato administrativo todas as cuestións ou diverxencias que podan xurdir se resolverán en vía administrativa, e unha vez esgotada, pola xurisdición contencioso-administrativa dos tribunais competentes.

Contra as resolucións do órgano de contratación que poñan fin á vía administrativa poderá interpoñerse recurso administrativo de reposición ante dito órgano.

Contra a aprobación dos pregos poderá interpoñerse recurso potestativo de reposición no prazo dun mes desde a publicación do anuncio de licitación no BOP.

Igualmente o contrato estará suxeito aos supostos especiais de nulidade recollidos no art. 37 a 39 do TRLCSP, podendo os interesados plantexar a cuestión de nulidade nos termos previstos no art. 39 do citado texto legal.



CONCELLO DE VALDOVIÑO
Avda. Porta do Sol, s/n
15552 Valdoviño
A Coruña
Tfno.: 981 487 041 Fax: 981 487 294
www.concellodevaldovino.com

PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES
CAFETERÍA DA PRAIA DA FROUXEIRA



ANEXO I

CADRO DE CARACTERÍSTICAS DO CONTRATO

1. **PUBLICIDADE:** BOP , periódico e perfil do contratante (concellodevaldovino.com).
2. **OBXECTO:** CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA A EXPLOTACIÓN DO SERVIZO DE CAFETARÍA DA PRAIA DA FROUXEIRA
3. **CPV:** 55100000-1, CPV: 90910000-9 servizos de limpeza
4. **PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN:** Aberto
5. **TRAMITACIÓN:** Ordinaria
6. **REGULACIÓN HARMONIZADA:** Non
7. **CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN:** Adxudicarase o contrato á oferta economicamente máis ventaxosa, co precio como único criterio de adxudicación.
8. **SOLVENCIA:** Acreditárase dacordo co apartado 8 dos pregos de cláusulas aministrativas particulares.
9. **ORZAMENTO MÍNIMO DE LICITACIÓN:** 500 €/MES, IVE excluído.
10. **APLICACIÓN INGRESOS:** 55000
11. **PLAZO DE EXECUCIÓN:** TRES ANOS, PRORROGABLES 1 ANO
12. **REVISIÓN DE PREZOS:** Anualmente, na data que se cumpra cada ano de vixencia do contrato, revisarase a base imponible, aplicando a variación porcentual que experimente o índice de prezos ó consumo nun período de 12 meses inmediatamente anteriores á data de cada actualización.
13. **CLASIFICACIÓN:** Non se esixe.
14. **GARANTÍA PROVISIONAL:** Non se esixe.
15. **GARANTÍA DEFINITIVA:** 3.000 €.
16. **PRAZO DE GARANTÍA:** 3 meses.
17. **IMPORTE MÁXIMO DOS GASTOS DE PUBLICIDADE A COSTA DO CONTRATISTA:** 1.000 €.
18. **PRAZO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** QUINCE DÍAS NATURAIS contado a partir do día seguinte ao da publicación do anuncio no BOP ou perfil do contratante.
19. **LUGAR DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS:** Rexistro Xeral de entrada do Concello de Valdoviño (Porta do Sol, s/n.) en horario de 9:00 a 14:00 horas de luns a venres.



ANEXO II

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

O abaixo asinante D/Dna. _____, maior de idade, con DNI. núm. _____ e domicilio a efectos de notificacións en _____, en nome propio (ou en representación da empresa _____, con C.I.F _____) tendo coñecemento da convocatoria de contratación realizada polo Concello de Valdoviño e publicada no BOP núm. _____ de data _____ solicita participar en dito procedemento.

E FAI CONSTAR:

1.- Que cumpre todas e cada unha das condicións esixidas no Prego de Cláusulas para a adxudicación do contrato, incluído o cumprimento das obrigas sociais, laborais e fiscais a que se refire o prego de cláusulas administrativas.

2.- Que coñece e acepta plenamente todas as cláusulas do prego de cláusulas administrativas e todas as demais obrigas que se deriven dos restantes documentais.

3.- Que se compromete a realizar o servizo atendendo ás citadas cláusulas e obrigas aboando ao Concello un prezo mensual de (en letra) €/mes (..... (en cifra) euros/mes) impostos excluídos.

Valdoviño, ____ de _____ de 2018

Fdo: _____