

PLIEGO DE CLAÚSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA EL OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN DEMANIAL, EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA, DEL BAR Y EL QUIOSCO DE LAS PISCINAS MUNICIPALES.

I - CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN

1.- OBJETO.

El objeto de este procedimiento es el otorgamiento de autorización para la ocupación temporal de un espacio de dominio público municipal para la explotación del bar y el quiosco de las piscinas municipales de Cabezón de Pisuerga, situadas en la Avenida del Deporte N^o6.

Desde el punto de vista jurídico, el objeto es la cesión de las instalaciones del bar y el quiosco de las piscinas municipales a un particular durante un breve periodo de tiempo para la explotación de un negocio privado de hostelería.

2.- RÉGIMEN JURÍDICO.

La instalación objeto del presente procedimiento constituye un uso privativo normal del dominio público municipal, de acuerdo con el artículo 75.2 y 3 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, el cual está sujeto a autorización administrativa. No obstante, tal y como señala el artículo 86.2 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, el aprovechamiento especial de los bienes de dominio público, así como su uso privativo, cuando la ocupación se efectúe únicamente con instalaciones desmontables o bienes muebles, estarán sujetos a autorización. A pesar de que dicho artículo no resulta aplicable de forma directa a esta Administración, es lo cierto que dicha distinción es acogida doctrinal y jurisprudencialmente, diferenciando en estos casos un uso privativo en sentido estricto de un uso especial, que conforme al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales estaría sujeto a licencia o autorización, por lo que, considerando la duración de la ocupación objeto de la presente, la misma estará sujeta a autorización demanial, a otorgar mediante un procedimiento de publicidad y concurrencia por resultar su número limitado de acuerdo con lo señalado anteriormente.

3.- PLAZO DE DURACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

La autorización de la ocupación del dominio público se establece por dos temporadas de verano, 2024 y 2025, que comprende del 15 de junio al 15 de septiembre cada una de ellas (o los días exactos que fije anualmente el Ayuntamiento)

La autorización podrá prorrogarse por dos temporadas más, 2026, y 2027, siempre que ambas partes muestren su conformidad. La prórroga podrá ser instada por cualquiera de las partes, antes del día 31 de marzo de 2025.

4.- CANON Y FORMA DE PAGO.

El adjudicatario abonará al Ayuntamiento un canon, que deberá ser ofertado respetando en canon mínimo indicado en este Pliego.



Conforme disponen los artículos 20.1 a) y 24.1 del Real Decreto Legislativo 2/2024, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las prestaciones particulares que satisfagan los particulares por el aprovechamiento especial del dominio público local tienen la consideración de tasas. Cuando se utilicen procedimientos de licitación pública, como en el presente caso, el importe de la tasa vendrá determinado por el valor económico de la proposición sobre la que recaiga la autorización.

Se establece un canon mínimo de 2.000 euros. De conformidad con el artículo 7 apartado 9º de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, el canon no está sujeto al IVA.

El canon deberá abonarse de la siguiente forma:

- a) El 30% en el plazo de diez días desde el otorgamiento de la autorización, en el caso del primer año. Los siguientes años, antes del 1 de junio.
- b) El 40% antes del 31 de julio.
- c) El 30% restante al término de la temporada, y siempre antes del 15 de septiembre.

5.- DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

El titular de la autorización tendrá los siguientes derechos:

- Ocupar el espacio de dominio público objeto de autorización.
- Ejercer la actividad autorizada con sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego y la normativa que resulte de aplicación.
- Percibir los ingresos derivados de la actividad del bar y el quiosco.
- Los demás previstos en este Pliego y en la normativa que resulte de aplicación.

6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

- El abono del canon ofertado.
- cumplimiento de la normativa vigente en materia de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo, respecto a la actividad realizada, sin que, en caso de incumplimiento, pueda derivarse responsabilidad para el Ayuntamiento.
- prestar el servicio conforme con las previsiones legales y reglamentarias que regulan el mismo.
- Mantenimiento de las instalaciones, conservándolas en perfecto estado de funcionamiento.
- Con carácter previo a la apertura, el adjudicatario deberá de proveerse de todos los permisos y licencias que le exija la legislación en vigor, en especial la autorización sanitaria de funcionamiento.
- Limpieza de la zona del césped y las papeleras.
- El abono de los sueldos, salarios y cuotas sociales de los trabajadores empleados y el abono de los tributos devengados por el ejercicio de la actividad serán en todo caso a cuenta del contratista.
- Dotar a sus expensas al servicio de bar, de toda la maquinaria y menaje que el adjudicatario considere necesarios para su funcionamiento. Dicha





maquinaria y menaje deberá ser retirada una vez terminado el contrato.

- Poner en conocimiento de la Administración Municipal todas las anomalías que aprecie en las instalaciones y cuya resolución compete a ésta.
- Aceptar sin derecho a indemnización, la limitación de uso de las instalaciones que le pueda imponer el Ayuntamiento para realizar actos organizados por el propio Ayuntamiento o por orden de éste.
- Someter a la previa conformidad del Ayuntamiento, los rótulos, carteles o anuncios que figuren en las instalaciones.
- El personal expendedor deberá de estar en posesión del correspondiente carnet de manipulador de alimentos.
- El adjudicatario adquiere el compromiso, de que los camiones y vehículos de reparto, realicen las operaciones propias de reparto, antes del horario de apertura al público.
- Permitir las inspecciones que el Ayuntamiento estime pertinentes, debiendo realizar las correcciones que procedan para asegurar las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público.
- Deberá de disponer de un libro de reclamaciones y las quejas serán puestas en conocimiento de la Administración.
- El adjudicatario se obliga a mantener a la vista del público la lista de precios vigente en cada momento.
- El adjudicatario suscribirá a una póliza de seguro de responsabilidad civil con un mínimo de 150.000 € por siniestro.
- Admitir al disfrute del servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente.
- El adjudicatario deberá tener abierto el bar, durante toda la temporada, al menos treinta minutos más sobre la hora del cierre de la taquilla de las piscinas, esto es, al menos hasta las 21 horas.
- Demás obligaciones legalmente exigibles.

- Gastos de electricidad:

Los gastos de electricidad del periodo correspondiente a los tres meses de cada año son por cuenta del adjudicatario, con un límite de 1.200 euros, y deberán ser abonados al Ayuntamiento tras la remisión de las correspondientes facturas.

7.- CONDICIONAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

La autorización para la ocupación del bien de dominio público se concede única y exclusivamente para la explotación del bar y el quiosco de las piscinas municipales, quedando condicionada al cumplimiento de todas y cada una de las cláusulas de este Pliego.

El otorgamiento de la autorización se realizará y se entenderá hecho siempre salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros, y con total sometimiento a las condiciones de este Pliego.



Los Servicios Municipales podrán realizar inspecciones periódicas al objeto de comprobar la limpieza e higiene del establecimiento, y en general el cumplimiento de la normativa de aplicación.

8.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN.

Las penalizaciones por el incumplimiento de las condiciones de la autorización pueden ser leves, graves y muy graves.

a) FALTAS LEVES.

- La falta de puntualidad en la apertura de las instalaciones, a partir de los 15 minutos de la fijada para ello.
- La no realización de cualquiera de los trabajos establecidos en el presente Pliego u ordenados por el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.
- La utilización negligente de productos, materiales o maquinaria sin causar perjuicio a los usuarios.
- La falta de comunicación de las incidencias ocurridas en la instalación, por irrelevantes que puedan parecer.
- Cualquier incumplimiento contractual no recogido en los apartados anteriores y que no deba conceptuarse como grave o muy grave.

b) FALTAS GRAVES.

- La reiteración en más de dos veces en la comisión de faltas leves, en una temporada.
- Retraso en la apertura de las instalaciones en más de 30 minutos.
- Comportamiento incorrecto, del adjudicatario o del personal adscrito al servicio, con los usuarios o con el personal del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.
- La utilización negligente de productos, materiales o maquinaria, causando perjuicio a los usuarios o a los enseres e instalaciones del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.
- El incumplimiento reiterado de las órdenes emanadas del personal competente del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.
- El descuido en la limpieza y conservación de materiales, maquinarias, enseres o instalaciones.
- Todas aquellas que, implicando un incumplimiento de las obligaciones establecidas para el contratista en el Pliego que rige esta contratación, no merezcan la calificación de muy grave ni deban ser consideradas leves.

a) FALTAS MUY GRAVES.

- La reiteración en la comisión de dos faltas graves, en el transcurso de la temporada, aunque sean de distinta naturaleza.
- El no estar al corriente de pago de la póliza del seguro de responsabilidad civil.
- No abrir la instalación más de un día, salvo que fuere por avería o causa de fuerza mayor.
- Cualquier conducta constitutiva de delito doloso por parte del personal adscrito al servicio.
- La desaparición, inutilización o destrozo de materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, mobiliario y enseres de las instalaciones, por causa imputable al contratista.





- La ofensa grave de palabra u obra contra los usuarios o el personal del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.
- La desobediencia reiterada de las órdenes emanadas del personal del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.
- El incumplimiento general de las labores encomendadas.

El adjudicatario admite y reconoce especialmente la naturaleza obligacional de estas penalidades y por lo tanto la no aplicación a las mismas del principio de reserva de ley, ni del procedimiento sancionador, regulados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las faltas cometidas serán objeto de las siguientes penalidades, previa audiencia al contratista:

- Leves: multa de hasta 300 euros.
- Graves: multa de 301 a 600 euros.
- Muy graves: multa de 601 a 1.200 euros, o rescisión de la autorización.

9.- CESIÓN, ARRENDAMIENTO Y TRASPASO.

Queda expresamente prohibida la cesión, arrendamiento o traspaso de la autorización de uso privativo de los bienes de dominio público objeto del presente Pliego.

10.- EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

Son causas de extinción de la autorización, además de las ya previstas en el presente Pliego:

- El vencimiento del plazo de la autorización.
- El mutuo acuerdo entre las partes.
- El fallecimiento o incapacidad sobrevenida del autorizado, o en caso de que el autorizado sea una persona jurídica, la extinción de la misma.
- La renuncia expresa y escrita del autorizado, indicando las causas que la provocan, y en todo caso, aceptada por el Ayuntamiento. En este supuesto el Ayuntamiento recuperará la plena disponibilidad de las instalaciones. El renunciante quedará liberado de las obligaciones económicas con efectos de la fecha de la renuncia.
- La cesión, traspaso o arrendamiento de la presente autorización administrativa.

Asimismo el Ayuntamiento estará facultado para dejar sin efecto la autorización antes del vencimiento, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público.

11.- NORMATIVA APLICABLE.

En todo lo no previsto en el presente Pliego, se aplicará lo dispuesto en las siguientes disposiciones:

- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladoras de las Bases de Régimen Local.





- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Será asimismo de aplicación supletoria en lo relativo al procedimiento de adjudicación la Ley 9/2017, de 8 noviembre, de Contratos del Sector Público, y disposiciones reglamentarias en materia de contratación administrativa.

II - CONDICIONES RELATIVAS A LA LICITACIÓN.

12.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

La autorización se adjudicará mediante concurrencia, por procedimiento abierto, con publicación de anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (Sede Electrónica), en el perfil del contratante y en el Boletín Oficial de la Provincia de Valladolid., pudiendo presentar oferta todas las personas interesadas que cumplan los requisitos exigidos en el presente Pliego.

13.- CAPACIDAD PARA LICITAR.

Podrán participar en la licitación convocada las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan capacidad de obrar.

No podrán participar en la licitación aquellas personas incursoas en alguna de las prohibiciones de contratar establecidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

14.- PERFIL DE CONTRATANTE.

En el perfil de contratante del Ayuntamiento se publicará toda la información relativa a la licitación, y en concreto, lo siguiente:

- Anuncio de licitación
- Pliegos y demás documentación del procedimiento
- Rectificaciones de errores y aclaraciones de los Pliegos
- Requerimientos a los licitadores para la subsanación de defectos y aportación de documentos.

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 de contratante.

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Para la adjudicación de la autorización demanial, el único criterio de valoración será el precio o canon ofertado, que está fijado en 2.000 euros y podrá ser mejorado al alza.

La puntuación se establecerá conforme a la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Oferta a valorar}}{\text{Mejor oferta}} \times 100$$



16.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y APERTURA DE OFERTAS.

Las proposiciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, en el plazo de quince días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cada empresario podrá presentar una oferta. No podrá presentar ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de estas prohibiciones dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por él suscritas.

La presentación de proposiciones supone, la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, sin salvedad o reserva alguna.

La apertura de proposiciones se efectuará a las 12:00 horas del primer día hábil tras el fin del plazo de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La apertura se llevará a cabo por el Secretario junto con el Alcalde o un concejal. De dicha apertura se formalizará acta con el resultado de las ofertas presentadas.

17.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

Las proposiciones que se presenten en el Registro Municipal se presentarán en un único sobre general cerrado y firmado por el licitador o persona representante, debiendo figurar en el exterior de dicho sobre la denominación de la licitación, el nombre y apellidos del licitador o social de la empresa, y su correspondiente NIF o CIF.

El sobre general contendrá a su vez dos sobres:

1.- El primero de los sobres, “sobre A”, en el que figurará el título “declaración responsable”, incluirá en su interior la declaración conforme al modelo del Anexo II de este Pliego.

2.- El segundo de los sobres, “sobre B”, en el que figurará el título “proposición económica”, incluirá en su interior el importe ofertado conforme al modelo del Anexo I de este Pliego.

18.- APERTURA DE LOS SOBRES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN.

La apertura de los sobres se llevará a cabo por el Secretario, con la presencia del Alcalde o Concejal correspondiente. El resultado de la apertura, con el orden decreciente de las ofertas presentadas, se formalizará en un acta o certificado, en el que constará el licitador a cuyo favor se realice propuesta de adjudicación.

19.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

El Ayuntamiento requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de siete días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Copia del DNI





- Carnet de manipulador de alimentos
- Certificados expedidos por los organismos en cada caso competentes acreditativos de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Alta en IAE, en el lugar del ejercicio de esta actividad.
- El certificado acreditativo de estar al corriente con el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, se expedirá de oficio por éste.
- Documento acreditativo de haber constituido la garantía definitiva por importe equivalente al 5% del precio de adjudicación.
- Documento acreditativo de haber suscrito póliza de seguros de responsabilidad civil.

De no cumplir este requerimiento por causas a él imputables, la Administración no efectuará la adjudicación a su favor, entendiéndose que ha retirado su oferta y procediéndose a recabar documentación necesaria para formular la adjudicación al licitador siguiente atendiendo al orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano competente deberá adjudicar la autorización demanial dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil de contratante del Ayuntamiento.

20.- GARANTIAS EXIGIBLES.

- a) Garantía provisional: no se exige.
- b) Garantía definitiva: el adjudicatario propuesto estará obligado a constituir una garantía definitiva. Su cuantía será igual al 5 por 100 del importe de adjudicación (sobre la suma de los dos años del contrato). La constitución de esta garantía deberá efectuarse por el adjudicatario en el plazo de 7 días hábiles, siguientes a aquel en el que reciba el requerimiento señalado en el apartado 19º.

La garantía podrá presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

En todo caso, la garantía definitiva responderá de los conceptos a que se refiere el artículo 110 del mismo texto legal.

21.-DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA.

La garantía se devolverá a partir de los noventa días naturales siguientes a la terminación del plazo de autorización, previa solicitud por escrito del adjudicatario. Emitido informe sobre el particular, si este fuere favorable, tras el oportuno acuerdo se procederá a la devolución.

Si no fuere favorable se darán las órdenes oportunas al adjudicatario para que proceda a la subsanación de los defectos y en caso de que no lo hiciere, se procederá conforme lo especificado en la cláusula anterior.

En Cabezón de Pisuerga



EL ALCALDE

Fdº. Sergio García Herrero

ANEXO I

MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

D./ D^acon D.N.I. nºcon domicilio a efectos de notificaciones en del municipio deteléfono.....en nombre propio (o en representación deC.I.F.....) manifiesta que enterado de que por el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga, se va a proceder a la adjudicación de la autorización demanial para la explotación del bar y el quiosco de las piscinas municipales

HACE CONSTAR:

1º.-Que acepta plenamente todas las cláusulas de las condiciones, que admite conocer.

2º.-Que para la explotación del bar y quiosco, ofrece el precio de _____€/temporada.

En Cabezón de Pisuerga a de de 2024

Fdo.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____, con DNI/NIF nº _____ actuando en nombre propio (o en nombre y representación de la empresa _____ con CIF _____ según poder bastante vigente al día de la fecha), **declara** de forma responsable ante el órgano competente del Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga:

PRIMERO: Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física o jurídica a la que represento ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones



Públicas señaladas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

SEGUNDO: Que la citada empresa se encuentra, en estos momentos, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

TERCERO: Que la empresa no tiene deudas tributarias pendientes de pago con el Ayuntamiento de Cabezón de Pisuerga.

CUARTO: Que la empresa figura de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (IAE), del que no se ha dado de baja.
(en caso de estar exento del IAE, deberá indicarse la causa de dicha exención)

QUINTO: La declaración referida en los párrafos anteriores se hace sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente dichas circunstancias, en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación del contrato. Esta justificación deberá realizarse en el plazo de diez días hábiles a contar desde el requerimiento que al efecto realizará el Órgano de contratación al licitador.

Y para que conste y surta efectos en el expediente, firmo la presente

En Cabezón de Pisuerga a ____ de _____ de 2024.

Fdo.

