

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONCESIÓN DE USO PRIVATIVO DE UN LOCAL DEL CENTRO SOCIAL DE MAYORES PARA LA EXPLOTACIÓN DE UNA PELUQUERÍA

1.- OBJETO DE LA LICITACIÓN

Constituye el objeto de esta licitación la concesión del uso privativo de un local de 29,72 m² (4,10 m x 7,25 m), ubicado en la planta baja del Centro Social, situado en la Avda. Akra Leuke s/n, para la explotación de una peluquería para uso exclusivo de los usuarios del Centro Social, que se justificará mediante la presentación de la tarjeta SIP en la que conste que se es pensionista.

Se trata de una concesión de uso privativo de bien de dominio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 78.1.a) del RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales.

2.- DESCRIPCIÓN DEL ESPACIO Y EQUIPAMIENTO EXISTENTE DESTINADO A LA EXPLOTACIÓN

El espacio destinado a la explotación de la peluquería comprende 29,72 m², en la planta baja del Centro Social de Peñíscola, en el que se integra el equipamiento y mobiliario que se relaciona a continuación:

- 1) Dos colgadores de chaquetas de vestir
- 2) Calentador de luz 100 litros
- 3) Dos lavacabezas de obra con dos sillas
- 4) Tres secadores de cabeza con sus sillas
- 5) Cuatro tocadores con espejo
- 6) Cuatro sillas hidráulicas
- 7) Tres reposapiés acero
- 8) Toldo Peluquería
- 9) Aire acondicionado antiguo
- 10) Termo de luz averiado (no colocado)
- 11) Lavabo pequeño de manos

3.- CODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) n° 213/2008 de la Comisión, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV) es 98321000-9.

4.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE LA CONCESIÓN

Las necesidades que se pretenden cubrir con la presente concesión son prestar el servicio de peluquería a los usuarios del Centro Social Municipal, acreditándolo que lo son mediante la presentación de la tarjeta SIP en la que conste que son pensionistas.

5.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato se regirá por las siguientes normas:

- El RD 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (en adelante RBEL)
- La Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP).



- El RD 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP).
- El RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP (en adelante RD 817/2009)

Además tendrán carácter contractual los siguientes documentos:

- el presente Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas Particulares (en adelante PCAP)
- la propuesta formulada por el licitador adjudicatario
- el documento administrativo en el que se formalice la concesión

6.- DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones de la LCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y licitadores, estos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

7.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación que actúa en nombre de la Corporación es la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias delegadas por Decreto del Alcalde nº 324/2008, de 5 de mayo, publicado en el BOP nº 71, de 10/06/2008.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar la correspondiente concesión.

Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP, el Ayuntamiento ostenta las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

8.- PERFIL DE CONTRATANTE

La forma de acceder al Perfil de Contratante será a través de la página web del Ayuntamiento de Peñíscola: www.peniscola.org

9.- CANON / TIPO DE LICITACIÓN

Los interesados ofertarán un canon anual a pagar al Ayuntamiento, estableciéndose un canon mínimo anual de 2.000 €, pudiéndose mejorar al alza.

El concesionario habrá de satisfacer al Ayuntamiento de Peñíscola, en concepto de canon de la concesión, la cantidad que por tal concepto haya señalado en su proposición, la cual no podrá ser inferior a 2.000 € anuales.

El canon indicado tendrá el carácter de tasa, y el impago de la anualidad por el concesionario dará derecho al Ayuntamiento, además de reclamar adecuadamente el abono, a revocar la concesión.



El canon será abonado, por anualidades, de la siguiente forma:

- el año de adjudicación (2009): la parte proporcional, a ingresar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la firma del contrato.
- los años centrales (2010, 2011 y 2012): el canon anual, a ingresar el 1 de junio del año correspondiente.
- El año de finalización de la concesión (2013): la parte proporcional, a ingresar el 31 de enero.

10.- APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

En cuanto a la aplicación presupuestaria, la Intervención del Ayuntamiento habilitará la partida de ingresos correspondiente para la aplicación, en su caso, de los ingresos generados por el canon de explotación.

11.- TARIFAS MÁXIMAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS POR EL CONCESIONARIO

El adjudicatario percibirá de los usuarios del Centro Social, en concepto de retribución, los precios que señale en su oferta sin que, el primer año, puedan superar las cantidades que a continuación se indican:

Servicios	Mujeres
Peinar	12,00 €
Lavar y marcar	18,00 €
Secado a mano	18,00 €
Tinte, lavar y marcar	40,00 €
Permanente normal (sin corte, incluye lavar, marcar y secar)	50,00 €
Permanente normal (con corte)	65,00 €
Mechas (incluye lavar, marcar y secar)	50,00 €
Corte de pelo	18,00 €
Vitaminas	8,00 €
Depilación facial	6,00 €
Depilación cejas	6,00 €
Crema tratamiento capilar	8,00 €
Manicura	12,00 €

Servicios	Hombres
Corte de pelo	15,00 €
Afeitado	8,00 €
Arreglo cuello	6,00 €
Lavado cabeza (champú normal)	4,00 €
Lavado cabeza (champú especial)	6,00 €
Vitaminas	8,00 €

Las tarifas ofertadas por los concursantes podrán ser actualizadas, transcurrido el primer año, con la repercusión del IPC respecto a los 12 meses precedentes.

En todo caso el Ayuntamiento procurará mantener el equilibrio económico de la concesión y en especial en los supuestos de modificaciones de la concesión impuestas por la Corporación.

12.- DURACIÓN DE LA CONCESIÓN



La concesión tendrá una vigencia improrrogable de cuatro años, contados a partir de la firma del contrato, al término de los cuales el concesionario abandonará y dejará libres y vacuos, a disposición del Ayuntamiento, los bienes objeto de la utilización, reconociendo expresamente la potestad del Ayuntamiento para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

Al término de la concesión, el concesionario deberá dejar los bienes objeto de la utilización en el mismo estado en que los recibió. Las obras e instalaciones complementarias realizadas revertirán al Ayuntamiento.

13.- EXAMEN DEL EXPEDIENTE

El expediente podrá ser examinado en el Departamento de Contratación, siendo la persona responsable del mismo D^a. Beatriz Palau, en horario de 9 a 14 horas, durante el plazo establecido para la presentación de proposiciones.

Se pueden realizar consultas telefónicas (964.48.00.50), por fax (964.48.92.12) o por correo electrónico (contratacion@peniscola.org).

Asimismo toda la documentación estará disponible en la Sección del Perfil de Contratante, en la página web municipal (www.peniscola.org).

14.- TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La presente concesión administrativa se tramitará de forma ordinaria y empleando el procedimiento abierto, conforme a lo dispuesto en el artículo 141 y siguientes de la LCSP, teniendo en cuenta varios criterios de adjudicación.

15.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR

Podrán participar en el proceso las personas físicas que posean el título profesional habilitante necesario, que tengan plena capacidad de obrar y no estén afectas por ninguna de las circunstancias que enumera el artículo 49 LCSP como prohibitivas para contratar.

16.- GASTOS A ABONAR EN CASO DE RENUNCIA O DESISTIMIENTO

En caso de renuncia o desistimiento se compensará a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. Ello no obstante, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 300 €.

17.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, Y TÉCNICA O PROFESIONAL

Para optar a esta concesión los candidatos deberán acreditar, de la forma que se establece en este PCAP, estar en posesión de las condiciones de solvencia económica y financiera, y técnica o profesional que a continuación se indican.

En cuanto a la solvencia económica y financiera, el licitador deberá tener solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la concesión, por el importe al que asciende la misma.

18.- GARANTÍA PROVISIONAL

No se exige, de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la LCSP.

19.- GARANTÍA DEFINITIVA

La garantía definitiva será de 3.000 € y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la LCSP.



La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la publicación de la adjudicación provisional en el Perfil de Contratante. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al concesionario, dará lugar a la resolución del contrato.

20.- PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES: CONTENIDO

La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicionada de la totalidad de las Cláusulas del presente Pliego, sin salvedad alguna.

Las proposiciones se presentarán en tres Sobres cerrados numerados correlativamente, y en cada uno se hará constar el proceso al que se concurre y el nombre del licitador.

SOBRE Nº 1

Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 130 de la LCSP, la siguiente documentación, que deberá ser original, copia autenticada por Notario o copia compulsada por el Ayuntamiento de Peñíscola.

1) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica

Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI.

Los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que sea exigible para la prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro del objeto que, a tenor de sus estatutos, les sean propios.

2) Documentos acreditativos de la representación

Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición, bastantado por el Secretario de la Corporación, junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del apoderados/-os.

3) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas

En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos le corresponda en la UTE.



4) Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera

- Declaración de entidad financiera en la que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente concesión, por el importe de la misma, esto es, 8.000 €.

5) Documentos acreditativos de la solvencia técnica o profesional

- Título profesional de peluquería del licitador
- Certificado de haber prestado un servicio similar durante al menos cinco años, expedido por el órgano competente de la Administración Pública correspondiente.

6) Declaración firmada de no estar incurso en prohibición de contratar, que además incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

7) Datos de contacto

Todos los licitadores deberán indicar una dirección de correo electrónico puesto que las comunicaciones, requerimientos y notificaciones previstos en el RD 817/2009 se realizarán por medios informáticos.

Asimismo señalarán un domicilio a efectos de notificaciones por correo. También deberán indicar un número de teléfono, un número de fax y el nombre de la persona de contacto.

SOBRE Nº 2

Deberá contener el curriculum vitae del licitador, adjuntando acreditación de los méritos indicados, mediante copia compulsada; méritos que tengan relación con el objeto de la concesión.

SOBRE Nº 3

Deberá contener la Proposición económica, que se ajustará al modelo que se acompaña como Anexo I.

Cada licitador únicamente podrá presentar una única proposición.

21.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento dentro del plazo de quince días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOP, en horario de 9 a 14 horas, salvo si el plazo finaliza en sábado, en cuyo caso se ampliará hasta el siguiente día hábil.

De igual modo las proposiciones podrán ser presentadas por correo. En tal caso el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.



22.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE LAS CONCESIÓN

Los criterios que servirán de base para la adjudicación de la concesión serán los siguientes:

SUBJETIVOS (SOBRE Nº 2)

1.- Mejor currículum vitae: máximo 50 puntos

OBJETIVOS (SOBRE Nº 3)

1.- Mejor canon ofrecido: máximo 20 puntos

Para la ponderación de este criterio se otorgará 20 puntos al licitador que oferte el canon más elevado, y que cumpla todas las exigencias del presente Pliego.

El resto de ofertas se valorarán proporcionalmente a la relación entre el precio de éstas y el canon mayor, de acuerdo con la siguiente expresión:

$$V=20P/Pm$$

Siendo,

V: valor de punto de la oferta.

P: precio de la oferta

Pm: precio de la oferta mayor

2.- Tarifas de la prestación del servicio: máximo 20 puntos.

Se otorgarán 20 puntos a la propuesta que presente la tarifa media más baja y que cumpla todas las exigencias del presente Pliego.

El resto de ofertas se valorarán proporcionalmente.

3.- Personal: máximo 10 puntos

Se otorgarán 5 puntos por cada trabajador a jornada completa adscrito al servicio.

23.- MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará constituida del modo siguiente:

- Presidente: lo será el Alcalde del Ayuntamiento o miembro en quien delegue.
- Vocales:
 - El Secretario Municipal o miembro que legalmente le sustituya
 - El Interventor Municipal o miembro que legalmente le sustituya
 - La Concejala-Delegada de Bienestar Social
- Secretario: la TAG del Departamento de Contratación. En su defecto, será designado por el Presidente, de entre los funcionarios administrativos afectos al Departamento de Contratación.

24.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre nº 1 en sesión no pública.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

25.- APERTURA DE PROPOSICIONES



Habrán dos sesiones públicas de apertura de proposiciones, en días distintos.

En primer lugar se procederá a la apertura sólo de los Sobres nº 2 (Sobre correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente), en acto público, a las 13:00 horas del quinto día hábil siguiente a aquél en que finalice la presentación de proposiciones. Si la apertura de pliegos coincide en sábado, a este exclusivo efecto se considerará inhábil el sábado, trasladándose la apertura al siguiente día hábil.

A continuación estos Sobres nº 2 se examinarán por la Mesa de Contratación y se procederá a su puntuación, en base a los criterios previamente establecidos.

Con posterioridad se procederá a la apertura, en acto público, de los Sobres nº 3 (Sobre correspondiente a los criterios cuantificables de forma automática), a las 13:00 horas, anunciándose en el Perfil de Contratante, indicándose la composición de la Mesa de Contratación.

En este acto se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor, es decir, la puntuación del Sobre nº 2.

En el desarrollo de los actos públicos de apertura de las proposiciones se observarán las formalidades previstas en el artículo 83 del RGLCAP.

Seguidamente la Mesa las clasificará las proposiciones, por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación establecidos en este Pliego, y formulará la correspondiente propuesta de adjudicación provisional del contrato a favor del licitador que haya presentado la que resulte económicamente más ventajosa, al órgano de contratación.

En todo caso, la Mesa podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos cuando sea necesario verificar que las ofertas cumplen con las especificaciones técnicas de los Pliegos.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida del Sobre nº 1, excediese del presupuesto de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no alteren su contenido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

La Mesa de Contratación podrá celebrar cuantas sesiones no públicas considere necesarias para deliberar. Concluido cada uno de los actos, la Secretaria levantará Acta de la reunión de la Mesa de Contratación, en la que hará constar las observaciones que se formulen.

26.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO

Corresponde al órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas, renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación provisional. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación provisional cuando se aprecie una



infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En ambos casos el órgano de contratación compensará a los candidatos o licitadores por los gastos en que hubiesen incurrido, debidamente justificados, hasta un máximo de 300 €.

27.- ADJUDICACIÓN PROVISIONAL DEL CONTRATO

La Mesa de Contratación formulará la propuesta de adjudicación al órgano de contratación, tras solicitar en su caso los informes técnicos para efectuar la selección de la oferta económica más ventajosa.

La propuesta de adjudicación hecha por la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración.

El órgano de contratación adjudicará provisionalmente el contrato al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa y cumpla todos los requisitos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

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

La adjudicación provisional concretará y fijará los términos definitivos del contrato y se acordará por la Junta de Gobierno Local en resolución motivada que deberá notificarse a los licitadores y publicarse en el Perfil de Contratante.

Si los interesados lo solicitan se les facilitará información respecto a dicha adjudicación, siendo el plazo para su remisión de cinco días hábiles a partir de la recepción de la petición, conforme a lo establecido en el artículo 135.3 de la LCSP.

28.- DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL

En el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el Perfil de Contratante, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la LCSP que le reclame el órgano de contratación, así como constituir la garantía que, en su caso, sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

La documentación a aportar será:

- **Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar.**

La prueba podrá realizarse por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 62 de la LCSP, estos son: testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

- **Resguardo de la garantía definitiva exigida.**



- **Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria**, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.
- **Certificación expedida por la Seguridad Social**, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP.
- **Alta y el último recibo pagado del Impuesto sobre Actividades Económicas, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.** Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por mera comunicación, si se trata de personas físicas y, si se trata de personas jurídicas, aportando bien el modelo 201 del Impuesto de Sociedades del último ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la Orden HAC/85/2003, de 23 de enero, del Ministerio de Economía y Hacienda.
- **La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Peñíscola** en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas. Esta acreditación se podrá realizar de oficio por el propio Ayuntamiento, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.

No obstante, cuando el posible adjudicatario no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

Las certificaciones señaladas se expedirán a los efectos de contratar con las Administraciones Públicas y podrán ser positivas o negativas, conforme a lo establecido en el artículo 15.2.a) y b) del RGLCAP. La certificación se expedirá a los efectos exclusivos que en la misma se haga constar y tendrá validez durante el plazo de seis meses contados desde la fecha de su expedición.

29.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

En el plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir de la finalización del plazo de la Cláusula anterior, y siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación a que se refiere la mencionada Cláusula, la Junta de Gobierno elevará a definitiva la adjudicación provisional. El acuerdo de adjudicación definitiva deberá ser motivado.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación. La adjudicación definitiva se publicará en el Perfil de Contratante y en el BOP.

30.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La Administración y el contratista deberán formalizar la concesión en documento administrativo, dentro de los diez días siguientes al de notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante lo anterior, dicha concesión podrá elevarse a escritura pública a petición del concesionario y a su costa.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, podrá resolverse el contrato y exigir al adjudicatario, en su caso, indemnización por los daños y perjuicios que se hayan ocasionado, pudiéndose adjudicar al licitador o licitadores que, por orden de sus ofertas, resulten de la contratación, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.



31.- REVISIÓN DE PRECIOS

Tanto las tarifas como el canon serán incrementadas o disminuidas anualmente, según proceda, en el mismo porcentaje que experimente el Índice de Precios al Consumo publicado por el Instituto Nacional de Estadística, con referencia a los doce meses anteriores.

32.- RETIRADA O DESTRUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Una vez expirado el plazo para recurrir la adjudicación definitiva, toda la documentación administrativa de las ofertas que no resulten adjudicatarias será devuelta a los licitadores, previa solicitud por estos, siendo a su costa los gastos que esta devolución puedan suponer.

Transcurridos seis meses desde la adjudicación del contrato sin que se proceda a retirar dicha documentación será destruida por el Ayuntamiento para su posterior reciclado.

33.- RESPONSABLE DEL CONTRATO

El órgano de contratación podrá designar a una persona Responsable del Contrato conforme se establece en el artículo 41 de la LCSP.

34.- GASTOS

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos y tributos derivados de la licitación, formalización y cumplimiento del contrato.

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación, hasta un importe de 300 €.

35.- DEBERES Y DERECHOS DEL CONCESIONARIO

Son deberes del concesionario:

- a) Una vez realizada la adjudicación definitiva, efectuar los trabajos e implantar las instalaciones previstas en este Pliego, consensuadas con el Ayuntamiento, en el plazo de un mes. Transcurrido dicho plazo sin haber efectuado los trabajos previstos se entenderá caducado el derecho del concesionario.
- b) Para toda reforma o mejora que quiera realizar el adjudicatario necesitará autorización expresa del Ayuntamiento, quedando dichas mejoras en beneficio del Ayuntamiento.
- c) Respetar el objeto de la concesión y los límites establecidos en la misma. El concesionario destinará el local al ejercicio de la actividad de peluquería, no pudiendo destinarlo a otras actividades distintas, ni aún en el supuesto de que éstas se compartiesen con aquélla.
- d) Mantener en buen estado la porción del dominio público ocupado por la peluquería. Serán de cuenta del contratista la conservación y reposición de los bienes puestos a su disposición por el Ayuntamiento de Peñíscola para la prestación del servicio. El adjudicatario se hace responsable del equipamiento y mobiliario que figuran en este Pliego como equipamiento existente destinado a la explotación de la peluquería comprometiéndose a que, una vez finalizado el contrato, se encuentre en perfectas condiciones.



- e) El contratista deberá aportar el resto de los productos, materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de la prestación, los cuales serán de buena calidad, garantizándose el cumplimiento de las reglamentaciones técnicas en vigor para cada tipo de producto empleado.
- f) Correrán de cuenta del adjudicatario las reparaciones de los aparatos y equipamiento depositados para la explotación de la peluquería.
- g) Efectuar la limpieza y mantenimiento propio de la peluquería para garantizar que se encuentren en un adecuado estado de higiene y conservación.
- h) Efectuar la limpieza y el mantenimiento propio de los aseos y pasillos de la planta baja, compartida con el concesionario del Bar Social
- i) Comunicar las averías que se produzcan. Controlar que las luces estén apagadas cuando la peluquería esté cerrada y velar por la seguridad del centro.
- j) No instalar en la peluquería ningún tipo de publicidad, salvo autorización municipal.
- k) Sufragar los gastos necesarios para el desarrollo de su actividad.
- l) Solicitar los correspondientes permisos de apertura del establecimiento, así como darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, atender los impuestos o tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan y demás obligaciones en relación con el tipo de actividad desarrollada.
- m) Queda prohibido exponer género u ocupar terrenos de uso público fuera del recinto de la peluquería, salvo autorización municipal.
- n) Tener abierto al público la peluquería los días y horas que fije la Alcaldía, quien determinará los períodos de vacaciones.
- o) Tener en lugar visible el horario de la peluquería y las tarifas de los servicios.
- p) Abonar el canon correspondiente, en la forma indicada en el presente Pliego.
- q) La adjudicación es personal e intranserable, no pudiendo subarrendar, ceder o traspasar la explotación sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- r) Explotar de manera personal la actividad de peluquería, si bien será lícito que tal actividad pueda ser ejercida por familiares en caso de enfermedad del concesionario, pudiendo éste tener empleados. El personal necesario para la prestación del servicio y aquél otro que utilice transitoriamente para determinados casos será contratado por cuenta del adjudicatario, siendo a su cargo el pago de todas las obligaciones derivadas por cuotas a la Seguridad Social y demás obligaciones fiscales. El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, no teniendo vinculación laboral con el Ayuntamiento.
- s) Toda responsabilidad civil dimanante del normal funcionamiento de este servicio será por cuenta del adjudicatario



- t) Deberá cumplir la normativa vigente aplicable al sector
- u) Abandonará y dejará libres y vacuos, a disposición del Ayuntamiento de Peñíscola, dentro del plazo que se establezca, los bienes objeto de utilización, y reconocerá la potestad de aquél para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.
- v) Deberá disponer de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- w) Asumir los gastos por el consumo de electricidad, combustible o gas y agua, necesarios para el uso de la instalación.

Son derechos del concesionario:

- a) Utilizar los bienes de propiedad municipal necesarios para el servicio.
- b) Cobrar los precios ofertados en la prestación de los servicios.
- c) Obtener la adecuada compensación económica para mantener el equilibrio económico de la concesión en el supuesto de modificaciones impuestas por la Corporación que aumenten los costes o disminuyan la retribución; en los casos de asunción directa de la gestión del servicio, si ésta se produjese por razones de interés público y en caso de rescate del contrato o supresión del servicio.
- d) Obtener protección en los impedimentos que pudieran presentarse para la debida prestación del servicio, pudiendo recabar el auxilio de los agentes municipales.

36.- OBRAS E INSTALACIONES

Serán por cuenta del concesionario realizar las obras e instalaciones necesarias, así como el mantenimiento y la ampliación del equipamiento del local, en su caso, para la finalidad prevista de peluquería.

Una vez realizada la adjudicación definitiva, el concesionario deberá efectuar, en el plazo de un mes, los siguientes trabajos:

- pintar el local
- cambiar los lavacabezas
- colocar cortinas nuevas
- pasar el aparato del aire acondicionado existente de la fachada a la cubierta

Asimismo el concesionario deberá aportar el resto de los productos, materiales y útiles necesarios para el cumplimiento de la prestación, los cuales serán de buena calidad, garantizándose el cumplimiento de las reglamentaciones técnicas en vigor para cada tipo de producto empleado.

37.- INFRACCIONES Y SANCIONES

De acuerdo con el artículo 80.12 del Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Para la imposición de estas sanciones se estará a las reglas generales de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y, supletoriamente, al procedimiento



sancionador previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Serán infracciones leves:

- La interrupción de la prestación del servicio
- El incumplimiento de los horarios fijados
- Los retrasos en el cumplimiento de las obligaciones del concesionario.
- Las desobediencias a las órdenes de la Alcaldía.
- El no sometimiento a la inspección de los servicios técnicos municipales.
- No exhibición de la licencia municipal.

Si el concesionario cometiese una infracción de carácter leve se le impondrá una sanción que no sobrepasará la cantidad de 150 €.

Serán infracciones graves:

- La reiteración por parte del concesionario de actos que den lugar a sanciones leves.
- El cobro de cantidades o conceptos no autorizados.
- La actuación del concesionario que dé lugar a la depreciación del dominio público o de las instalaciones.
- El uso anormal del dominio público concedido.
- El ejercicio de una actividad sobre el dominio que no sea la que tiene por objeto dicha concesión.
- La exposición de género o la ocupación de terrenos de uso público fuera del recinto de la peluquería, sin autorización municipal.
- La inobservancia de las prescripciones sanitarias o incumplimiento de órdenes dadas sobre evitación de situaciones insalubres, peligrosas, etc.
- La negativa o resistencia a facilitar la información requerida por la autoridad competente o sus agentes para el cumplimiento de los fines de inspección.

La sanción máxima será de 300 €. Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños al dominio o a las instalaciones, y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, el Ayuntamiento podrá imponer la indemnización de los mismos.

Serán infracciones muy graves:

- No dar comienzo a la prestación de la citada actividad en el plazo previsto
- No abonar el canon correspondiente
- No mantener en buen estado las instalaciones y el equipamiento
- El incumplimiento de la normas laborales, de seguridad social y de prevención de riesgos laborales
- La infracción gravísima de las obligaciones esenciales del concesionario.
- La reiteración de infracciones graves.

En estos supuestos procederá multa de 600 €, la primera ocasión y, en casos de reincidencia o reiteración, podrá ser declarada la extinción de la concesión.

38.- FALTA DE PAGO

El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago del concesionario a sus proveedores, ni de los deterioros o robos que puedan cometerse en la peluquería.

39.- RESCATE



La Corporación Municipal se reserva el derecho de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justificase circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante indemnización al concesionario de los daños que se le causen, o sin ella cuando no procediese.

40.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN

La concesión se extinguirá:

- a) Por falta de pago del canon.
- b) Por el transcurso del plazo.
- c) Por renuncia del concesionario.
- d) Por sanción con arreglo a lo dispuesto en la Cláusula anterior.

41.- REVERSIÓN DE LAS INSTALACIONES Y OBRAS

Cumplido el plazo de la concesión revertirán las instalaciones y equipamiento al Ayuntamiento, debiendo encontrarse todo ello en buen estado de conservación a cuyo efecto, antes de finalizar el plazo de la concesión, la Administración Municipal designará los técnicos que hayan de inspeccionar el estado en que se encuentra la peluquería ordenando, a la vista de los resultados de la inspección técnica, la ejecución de las obras y trabajos de reparación y reposición que estimen necesarios para mantener y entregar aquella en las condiciones previstas.

Las obras y trabajos de reparación o reposición que deban efectuarse serán por cuenta del concesionario, de conformidad con el artículo 131 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

42.- JURISDICCIÓN COMPETENTE

Para conocer todas las cuestiones que surjan o se deriven de la aplicación de las condiciones de todo orden, de las Cláusulas que se contengan en el contrato que ha de formalizarse y de todo aquello que traiga causa y objeto de esta licitación, las partes se someten expresa y solemnemente a la competencia y decisión de los juzgados con jurisdicción en Peñíscola.

Peñíscola, 21 de enero de 2010
La TAG de Contratación

Beatriz Palau Ferré





ANEXO I

D., mayor de edad, con DNI nº y domicilio a efectos de notificaciones en, en nombre propio, o como representante de, con CIF nº, enterado de la licitación convocada por procedimiento abierto, para adjudicar la concesión de local del Centro Social para la actividad de peluquería, se compromete a asumir dicho servicio con sujeción al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares aprobado por la Junta de Gobierno Local, comprometiéndose a realizarlo conforme a la siguiente propuesta:

- a) el canon anual ofrecido será de €, IVA incluido
- b) los servicios de peluquería se prestarán por las siguientes cantidades:

Servicios	Mujeres
Peinar	
Lavar y marcar	
Secado a mano	
Tinte, lavar y marcar	
Permanente normal (sin corte, incluye lavar, marcar y secar)	
Permanente normal (con corte)	
Mechas (incluye lavar, marcar y secar)	
Corte de pelo	
Vitaminas	
Depilación facial	
Depilación cejas	
Crema tratamiento capilar	
Manicura	

Servicios	Hombres
Corte de pelo	
Afeitado	
Areglo cuello	
Lavado cabeza (champú normal)	
Lavado cabeza (champú especial)	
Vitaminas	

c) El personal adscrito al servicio será de

En, a de de 2009.

Firma