

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS  
QUE HAN DE REGIR LA CONCESIÓN, POR PROCEDIMIENTO  
ABIERTO, DEL USO PRIVATIVO DE LA VÍA PÚBLICA, DE UN  
QUIOSCO DE PRENSA, DE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO  
EN LA PLAZA CERVANTES.**

**1.- OBJETO DEL CONTRATO**

Concesión del uso privativo de la vía pública, de un quiosco de prensa de propiedad municipal, ubicado en la Plaza de Cervantes.

**2.- TIPO DE CONTRATO Y SUPUESTO CONTRACTUAL**

Concesión demanial, procedimiento abierto

**3.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

Junta de Gobierno Local, por delegación de la Alcaldía, en virtud de Decreto de 16 de junio de 2015.

**4.- TRAMITACIÓN DEL CONTRATO**

ORDINARIA

**5.- CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

No se prevé, ya que el contrato no supone gasto para el Ayuntamiento.

**6.- REQUISITOS PARA SER TITULAR DE UN QUIOSCO**

- Ser persona física, mayor de edad y con plena capacidad de obrar.
- No ejercer otra actividad de carácter lucrativo.
- Estar capacitado para desempeñar personalmente la actividad.
- No incurrir en alguna de las prohibiciones de contratar relacionadas en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**7.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios determinados en función de las características personales de los licitadores:

### SITUACIÓN FAMILIAR:

	<b>PUNTUACION</b>
Por cada hijo menor de 6 años	1,00 puntos
Por cada hijo entre 6 y 16 años	0,50 puntos
Unidad familiar de más de 5 miembros	6,00 puntos
Unidad familiar de 5 miembros	5,00 puntos
Unidad familiar de 4 miembros	4,00 puntos
Unidad familiar de 3 miembros	3,00 puntos
Por discapacidad física, psíquica o sensorial de los miembros de la unidad familiar igual o superior al 33% o tener reconocida una incapacidad que suponga una disminución en su capacidad laboral.	Máximo 10,00 puntos *(1)
Solicitante que sea mujer víctima de violencia de género	6,00 puntos
Solicitante mayor de 45 años	5,00 puntos

\*(1) La puntuación se otorgará de la siguiente forma:

- 6 puntos si la discapacidad la posee el solicitante.
- 2 puntos por cada uno del resto de la unidad familiar.

### SITUACION LABORAL:

	<b>PUNTUACION</b>
Por cada mes inscrito como demandante de empleo en el ECyL	0,10 puntos
Por ser demandante de primer empleo o que no haya tenido contratos laborales en un tiempo superior a 45 días totales	3,00 puntos
Haber recibido prestación de Ingresos Mínimos de Inserción o Renta Garantizada de Ciudadanía en alguna ocasión, en los últimos dos años	5,00 puntos
Ser perceptor en el momento de la solicitud de Renta Garantizada de Ciudadanía	5,00 puntos

### SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA UNIDAD FAMILIAR:

La situación económica del solicitante y de la unidad familiar será el resultado del conjunto de las rentas obtenidas cualquiera que fuera su origen (rentas del trabajo, inmuebles, intereses de cuentas, etc.). A este resultado se le aplicará el baremo siguiente:

	<b>PUNTUACION</b>
Tener ingresos menores de 1 vez el IPREM (532,51 €)	10,00 puntos
Entre 1 y 1,2 veces el IPREM (532,51 € – 639,01 €)	8,00 puntos
Entre 1,2 y 1,4 veces el IPREM (639,01 € - 745,51 €)	6,00 puntos
Entre 1,4 y 1,6 veces el IPREM (745,51 € - 852,01 €)	4,00 puntos
Entre 1,6 y 1,8 veces el IPREM	2,00 puntos

\*IPREM (Ingreso Mínimo de Inserción o la Renta Garantizada de Ciudadanía)

Se entiende por unidad familiar, la constituida por una sola persona que viva de manera independiente y autónoma, o por dos o más que convivan en el mismo hogar y estén unidas por matrimonio u otra relación estable acreditada, análoga a la conyugal o por adopción o parentesco hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad.

En caso de empate en alguna de las puntuaciones se procederá al desempate teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en los siguientes criterios conforme al siguiente orden de prioridad:

- 1º.- Mayor puntuación en discapacidad del solicitante.
- 2º.- Mayor puntuación en situación laboral.
- 3º.- Mayor puntuación en situación económica.

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas en función del resultado final obtenido por aplicación de los referidos criterios de adjudicación.

#### **8.- PLAZO CONTRACTUAL**

La concesión se otorga por plazo de 5 años

#### **9.- PRÓRROGAS**

El contrato podrá ser prorrogado de manera expresa, antes de su vencimiento, por otro periodo de 5 años más.

#### **10.- RÉGIMEN ECONÓMICO**

10.1.- El concesionario quedará obligado al pago anual de **500 € en concepto de arrendamiento o alquiler** del quiosco al tratarse de un inmueble de propiedad municipal.

10.2.- Además, el concesionario deberá abonar el importe anual que resulten de la aplicación de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por utilización privativa o por el aprovechamiento especial del dominio público local que el Ayuntamiento aprueba anualmente.

A título informativo, para el año 2016 dicha tasa asciende a 627,66 € al año.

Medidas y superficie del quiosco:  $2,70 \times 3,80 = 10,26 \text{ m}^2$

Por aplicación del art. 6, tarifa 1ª, párrafo segundo, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por utilización privativa o por el aprovechamiento especial del dominio público local, la superficie resultante del quiosco -10,26

m<sup>2</sup>- se redondea por exceso a entero, es decir, a 11 m<sup>2</sup>; superficie que multiplicada por el importe de 57,06 €/m<sup>2</sup> da como precio 627,66 €.

### **11.- REVISIÓN DE PRECIOS**

- 11.1. El importe anual a abonar por el concesionario en concepto de alquiler o arrendamiento será actualizado para el segundo y sucesivos años, y en caso de prórroga, conforme a la variación anual del índice de precios de alquiler de oficinas a nivel autonómico, publicado por el Instituto Nacional de Estadística, a fecha de cada revisión, tomando como trimestre de referencia el que corresponda al último índice que estuviera publicado en la fecha de revisión del contrato. Hasta que el citado Instituto publique esa estadística, se aplicará el índice de precios de alquiler de la vivienda del Índice de Precios al Consumo del Instituto Nacional de Estadística a nivel provincial.
- 11.2. La tasa por utilización privativa del dominio público local será la que cada año se establezca en la Ordenanza Fiscal Reguladora de esta tasa.

### **12.- FORMA DE PAGO**

- 12.1.- El precio del arrendamiento anual será abonado semestralmente en el primer mes de cada semestre.
- 12.2.- La tasa se girará anualmente dentro del primer semestre de cada año natural.

### **13.- IMPORTE DE LA GARANTÍA DEFINITIVA Y FORMAS DE PRESENTACIÓN**

- 13.1.- El licitador clasificado en primer lugar deberá constituir una garantía definitiva por el importe de 100 €, en el plazo de diez (10) días hábiles contados desde el siguiente al requerimiento al que se refiere el art. 151.2 TRLCSP:

El incumplimiento de este requisito por causas imputables al licitador supondrá que éste ha retirado su solicitud y, por tanto, el Ayuntamiento no efectuará la adjudicación a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del art. 151.2 TRLCSP.

Si del cumplimiento del contrato no resultaran responsabilidades (art. 100 TRLCSP), la garantía definitiva se devolverá o se cancelará el aval o seguro de caución, en el plazo de dos meses desde la extinción del contrato.

- 13.2.- El importe de la garantía definitiva podrá presentarse en cualquiera de las formas enumeradas en el art. 95 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y con los requisitos establecidos en cada caso en los arts. 55 y siguientes del RD 1.098/2001, de 12 de octubre, Reglamento General de

la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE 26 de octubre de 2001, nº 257).

Se depositará en el nº de cuenta ES39 2100 9168 69 2200045465 de Caixa-Bank cuando se trate de garantía en metálico y ante el órgano de contratación cuando se trate de aval o seguro de caución incorporándose directamente al expediente de contratación. Los avales y los certificados de seguros de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista o aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla.

Estos poderes deberán ser bastanteados previamente por una sola vez por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia cuando se trate de sucursales o por la Secretaría General de este Ayuntamiento. No obstante, si el poder se hubiera otorgado para garantizar al interesado en un concreto y singular procedimiento y forma de adjudicación o contrato, el bastateo se realizará con carácter preciso por la Secretaría General de la Corporación.

En el texto del aval o del certificado de seguro de caución se hará referencia al cumplimiento de este requisito (Anexos V y VI del RD 1.098/2001).

Los modelos de aval o seguro de caución a presentar serán los que se indican como **MODELO 3** anexo a este pliego.

#### **14.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO**

1. Mantener y conservar el quiosco de tal manera que pueda servir al cumplimiento del objeto del contrato.
2. Mantener en buen estado la porción del dominio público ocupado, así como mantener perfectamente limpia un área de 3 metros que rodee el quiosco.
3. No exhibir en el quiosco ningún tipo de publicidad, salvo autorización municipal.
4. Explotar de manera personal la actividad a que se destina el quiosco, si bien será lícito que tal actividad pueda ser ejercida por familiares de hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad (cónyuge o persona con análoga relación a la conyugal e hijos), exclusivamente en casos de enfermedad o de descanso o vacaciones del concesionario.
5. Sufragar los gastos de luz y demás necesarios para el desarrollo de la actividad.
6. Apertura del quiosco al público en días y horas en función de la propia actividad del objeto del contrato.
7. Darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, así como satisfacer los impuestos o tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan..
- 8.- No exponer género fuera del recinto del quiosco, excepto en las paredes del mismo.

## **15.- DEBERES Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO**

El Ayuntamiento queda obligado a mantener al concesionario en el uso y disfrute del derecho concedido e indemnizarle en los supuestos en que proceda.

## **16.- TRANSMISIÓN DE LA CONCESIÓN**

- 16.1.- La concesión no es transmisible a terceros ya que se otorgan en base a circunstancias personales y condiciones económico-sociales de los solicitantes.
- 16.2.- El incumplimiento de esta disposición conlleva la resolución de la concesión y una penalidad de 6.000 €, cuyo importe definitivo será determinado mediante la aplicación del IPC interanual o índice que le sustituya, desde la formalización del contrato de concesión hasta el momento del incumplimiento.
- 16.3.- No obstante, será transmisible la concesión entre parientes de primer grado por afinidad (cónyuge o persona con análoga relación afectiva) o consanguinidad en línea recta descendente (hijos), por causa de muerte o incapacidad sobrevenida del concesionario, siempre que el nuevo concesionario reúna todos los requisitos para ser titular de un quiosco, de conformidad con la cláusula 6, y la continuidad de la concesión sea necesaria para el sustento familiar a juicio de los Servicios Sociales.

## **17.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES**

### **Incumplimientos leves:**

- Existencia de suciedad en un área de 3 metros que rodee el quiosco.
- Los retrasos en el cumplimiento de las obligaciones del concesionario.
- El no sometimiento a la inspección de los Servicios Técnicos Municipales.

Se impondrá una penalidad de hasta 600 euros.

### **Incumplimientos graves:**

- Exponer género fuera del recinto del quiosco, excepto en las paredes del mismo.
- No estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, así como no satisfacer los impuestos o tasas estatales, provinciales o municipales que correspondan.
- La exhibición en el quiosco de publicidad, salvo autorización municipal.
- La reiteración o reincidencia por parte del concesionario en actos que den lugar a penalidades leves.

- La actuación u omisión del concesionario que de 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 concedido que no sea la que tiene por objeto dicha concesión.
- El incumplimiento de la apertura del quiosco al público sin causa justificada.
- La reiteración o reincidencia de incumplimientos leves.

Se impondrá una penalidad entre 601 y 1.200 euros.

**Incumplimientos muy graves:**

- No explotar de manera personal la actividad a que se destina el quiosco, salvo en casos de enfermedad o de descanso o vacaciones del concesionario.
- La reiteración o reincidencia de incumplimientos graves.

Se impondrá una penalidad entre 1.201 y 4.000 euros, la primera ocasión, y en caso de reincidencia o reiteración podrá ser declarada la extinción de la concesión.

La determinación concreta del importe de cada penalidad por incumplimientos se realizará mediante la aplicación del IPC acumulado hasta ese momento.

**18.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN**

18.1.- Son causas de extinción las siguientes:

- El transcurso del plazo de concesión.
- La falta de pago de cualquiera de los plazos del canon anual o de la tasa por ocupación privativa de la vía pública.
- El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el concesionario.
- La muerte o incapacidad sobrevenida del concesionario sin herederos de primer grado por afinidad (cónyuge o persona con análoga relación afectiva) o consanguinidad en línea recta descendente (hijos).
- La renuncia del concesionario.
- Agotamiento del aprovechamiento de la vida útil del quiosco.
- La penalidad que lleve aparejada la extinción.
- La transmisión de la concesión a terceros.

18.2.- Al término de la concesión el quiosco deberán encontrarse en buen estado de conservación. A tal efecto, y como mínimo 2 meses antes de finalizar el plazo concesional, el Ayuntamiento inspeccionará el estado en que se encuentran, ordenando, a la vista de los resultados, la ejecución de las obras y traba-

jos de reparación y reposición que se estimasen necesarios para mantener aquéllos en las condiciones previstas. Las citadas obras serán de cuenta del concesionario.

#### **19.- RESCATE**

El Ayuntamiento se reserva el derecho de dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante indemnización al concesionario de los daños que se le causasen, o sin ella cuando no procediese.

#### **20.- OTRAS OBLIGACIONES Y GASTOS EXIGIBLES AL CONCESIONARIO**

- Abonar los gastos de publicación de anuncios, cuyo importe máximo estimado asciende a 200 euros en la parte que corresponda a cada uno de ellos.
- La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del objeto del contrato.
- En general, todos los que por disposición legal le sean imputables, con las excepciones previstas en este pliego.

#### **21.- PRESENTACION DE SOLICITUDES, CONTENIDO Y PLAZO**

21.1.- Las solicitudes se presentarán en mano hasta las 14,30 horas en la Unidad Administrativa de Contratación y Patrimonio, o por correo certificado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de ofertas.

En el primer caso, la Unidad de Contratación y Patrimonio extenderá recibo al presentador de la proposición, en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y la hora de presentación.

Cuando la documentación se envíe por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar a la Unidad de Contratación y Patrimonio la remisión de la oferta mediante fax al nº 947-34.91.28 o telegrama en el mismo día.

La justificación citada también podrá realizarse mediante correo electrónico a la dirección [patrimonio@mirandadeebro.es](mailto:patrimonio@mirandadeebro.es), que sólo será válido si existe constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifica fidedignamente al remitente y al destinatario. En este supuesto, la Unidad de Contratación y Patrimonio procederá a la obtención de copia impresa de la comunicación, a su registro y a su incorporación al expediente.



Sin la concurrencia de los requisitos expresados en esta cláusula no será admitida la proposición si ésta fuera recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo especificado en el anuncio de licitación.

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

21.2.- La presentación de solicitudes presume la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas del Pliego sin salvedad alguna y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

21.3.- Las solicitudes constarán de DOS sobres cerrados y numerados:

21.3.1.- En el **sobre nº 1** se incluirá la siguiente **documentación administrativa**:

1. Solicitud, conforme al **MODELO 1**, anexo a estos pliegos.
2. Fotocopia autenticada del D.N.I.
3. Declaración responsable, conforme al **MODELO 2**, anexo a estos pliegos.
4. Dirección de correo electrónico en el supuesto de que el licitador desee que las notificaciones sean practicadas de este modo.

En el anverso del sobre número UNO deberá consignarse la siguiente inscripción: “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DE LA VÍA PÚBLICA DE UN QUIOSCO DE PRENSA, DE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN LA PLAZA CERVANTES”

Asimismo, se consignará el nombre, apellidos y la firma del solicitante.

21.3.2.- En el **sobre nº 2** se incluirá la siguiente documentación que acredite los criterios de adjudicación a valorar:

**Modo de acreditar la situación familiar:**

- Libro de Familia

- Certificados de minusvalía o discapacidad de cualquiera de los miembros de la Unidad Familiar, emitido por los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.
- Acreditación de ser víctima de violencia de género, a través de alguno de estos medios:
  - Orden de Protección, otra medida cautelar de protección a favor de la víctima o, cualquier otra en la que el órgano judicial estima la existencia de cualquiera de los delitos que constituyan violencia de género.
  - Sentencia condenatoria por los delitos que constituyan violencia de género.
  - Informe del Ministerio Fiscal, que indique la existencia de indicios de que la demandante es víctima de violencia de género, en tanto no se dicte orden de protección o resolución judicial equivalente.
  - Cuando no se pueda aportar alguno de los documentos indicados en los tres apartados anteriores, se podrá acreditar mediante un informe técnico competente del Departamento Territorial de Familia e Igualdad de Oportunidades de las Delegaciones Territoriales de la Junta de Castilla y León en el que conste que la mujer ha sido atendida por causa de violencia de género.

Se entiende que el supuesto de violencia de género tiene que ser referida a su situación en el momento de la convocatoria.

Modo de acreditar la situación laboral:

- Certificado del ECYL-INEM sobre la situación laboral del solicitante.
- Certificado de la Gerencia Territorial de Servicios Sociales de Junta de Castilla y León sobre la percepción de Ingresos Mínimos de Inserción o Renta Garantizada de Ciudadanía en los últimos dos años.

Modo de acreditar la situación económica:

- Declaración del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas -IRPF- del solicitante o, imputación de renta en el caso de no estar obligado a declarar, correspondiente al último ejercicio.
- Certificado del catastro de todos los bienes inmuebles de que sea titular el solicitante y su unidad familiar, en todo el territorio nacional.
- Documentos acreditativos de todas las pensiones y prestaciones que reciba, incluidas las pensiones del extranjero, las pensiones compensatorias en caso de separación o divorcio y de otra naturaleza.

Esta documentación se podrá solicitar por el Ayuntamiento directamente, siempre que los solicitantes y miembros de su unidad familiar autoricen la

consulta ante los órganos competentes. En su caso deberán cumplimentar el **MODELO 4**, anexo a estos pliegos.

En el anverso de dicho sobre deberá constar la siguiente inscripción: “DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE LA CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DE LA VÍA PÚBLICA DE UN QUIOSCO DE PRENSA, DE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN LA PLAZA CERVANTES”

Asimismo, se consignará el nombre, apellidos y firma del solicitante.

- 21.4.- El plazo para la presentación de proposiciones será el que se determine en el anuncio de licitación, contado a partir del siguiente al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la Provincia o en el Perfil del Contratante, según se determine en cada caso.

Si fuera sábado, domingo o festivo, el último día de la presentación de las proposiciones será el primer día hábil siguiente.

- 21.5.- Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

## **22.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 22.1.- Finalizado el plazo para la presentación de ofertas, el Secretario de la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre nº 1 –documentación administrativa- y certificará la relación de documentos que figuren en el referido sobre.

- 22.2.- La Mesa de contratación se reunirá, en acto no público, al objeto de conocer la documentación administrativa.

En el supuesto de que la documentación contuviera defectos u omisiones subsanables, la Mesa de Contratación otorgará plazo no superior a tres días hábiles para que los solicitantes corrijan o subsanen tales defectos u omisiones.

- 22.3.- Si la documentación contuviera defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, la Mesa de Contratación rechazará la solicitud.

## **23.- APERTURA DEL SOBRE N° 2**

- 23.1.- A las 12,30 horas del sexto día hábil siguiente a la finalización del plazo para la presentación de solicitudes –si fuera sábado el último día, se trasladará al

primer día hábil siguiente-, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación administrativa, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos al procedimiento, los rechazados y las causas de su rechazo.

- 23.2.- El acto público de apertura del sobre nº 2 “Documentación relativa a criterios de adjudicación” tendrá lugar a las 13 horas del día señalado en la cláusula precedente.

El acto se iniciará con la lectura del anuncio del contrato, procediéndose seguidamente al recuento de las solicitudes presentadas y a su verificación con los datos que figuran en la certificación a la que se refiere la cláusula 22.1.

Posteriormente se dará conocimiento al público asistente del número de solicitudes recibidas y nombre de los solicitantes, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las solicitudes se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las solicitudes que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del órgano de contratación la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las solicitudes admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas.

Las solicitudes que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la Mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de solicitudes, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones a que se refiere la cláusula 22.2.

A continuación la Mesa procederá a la apertura del sobre nº 2 de aquellas solicitudes admitidas, entregándose al órgano encargado de su valoración la

documentación contenida en el mismo; asimismo, se dejará constancia documental de todo lo actuado.

- 23.3.- Finalizado el acto de apertura, la Mesa de Contratación invitará a los interesados asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas contra aquéllos, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de 10 días hábiles siguientes y se dirigirán al órgano de contratación, el cual, previo informe de la Mesa de Contratación, resolverá el procedimiento, con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas, en la adjudicación del contrato.
- 24.4.- De la apertura, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y Secretario de la Mesa de Contratación y por los que hubiesen hecho presentes sus reclamaciones o reservas.
- 24.5.- La Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere oportunos relacionados con el objeto del contrato. La Mesa evaluará las proposiciones mediante la aplicación de los criterios de valoración establecidos en estos pliegos.
- 24.6.- Las solicitudes presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Transcurridos en todo caso 4 meses desde la adjudicación, la documentación será destruida.
- 24.7.- La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado definitivamente el contrato por acuerdo del órgano de contratación. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

**25.- REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS INTERESADOS CLASIFICADOS EN LOS TRES PRIMEROS LUGARES**

- 25.1.- El órgano de contratación requerirá al solicitante que haya obtenido la máxima puntuación para que dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el siguiente a la notificación del requerimiento para que presente en la Unidad de Contratación y Patrimonio o, en su caso, mediante correo electrónico, la documentación siguiente:

1. Certificación positiva de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias, salvo que en su momento haya autorizado expresamente al Ayuntamiento a solicitar dicha información a la Agencia Tributaria.
  2. Certificación positiva del cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social.
  3. Constituir la garantía definitiva de 100 €, en la forma indicada en la cláusula 13 del presente pliego.
- 25.2.- El incumplimiento o no acreditación de estas obligaciones presume que el interesado ha retirado su solicitud, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al siguiente solicitante, por el orden en que hayan quedado clasificadas las solicitudes.

## **26.- ADJUDICACIÓN**

- 26.1.- La adjudicación deberá ser motivada y deberá contener los extremos siguientes:
- Razones por las que una solicitud no ha sido admitida en el supuesto de solicitantes excluidos.
  - En todo caso, el nombre del adjudicatario y puntuación obtenida.
  - Plazo para la formalización del contrato.
- 26.2.- La adjudicación se notificará a todos los solicitantes y se publicará en el perfil del contratante.

## **27. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

- 27.1.- El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de licitación. Dicho documento constituirá título suficiente para acceder a cualquier registro público.

No obstante, el concesionario podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Con carácter general, el contrato se formalizará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que el adjudicatario ha recibido la notificación de la adjudicación.

- 27.2.- Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, se hubiera exigido.

27.3.- Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

27.4.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

## **28.- LEGISLACIÓN APLICABLE**

En lo no previsto en el presente pliego se estará a lo que disponga en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre de Patrimonio de las Administraciones Públicas, Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público Ley de Bases de Régimen Local, y cualquier otra disposición aplicable.

## **29.- REGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO**

29.1.- El presente contrato tiene naturaleza administrativa. Por tanto, su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirán por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

29.2.- Las cuestiones litigiosas que se planteen se dilucidarán en vía administrativa y, una vez agotada, ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

29.3.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos que forman parte del mismo, de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aplicables, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

Miranda de Ebro a 22 de junio de 2016

La Alcaldesa

Fdo: Aitana Hernando Ruiz

**MODELO N° 1**  
**MODELO DE SOLICITUD**

D. ...., mayor de edad,  
con domicilio en la C/ ....., n° ....., piso .....,  
Ciudad ....., Provincia ....., Telé-  
fono .....

EXPONE:

1°.- Que enterado de las condiciones y requisitos, que acepta, y que se exigen para la adjudicación de la **CONCESIÓN DEL USO PRIVATIVO DE LA VÍA PÚBLICA DE UN QUIOSCO DE PRENSA, DE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN LA PLAZA CERVANTES**, a cuya realización se compromete en su totalidad con estricta sujeción al Pliego de Condiciones,

Presenta SOLICITUD de participación en el citado proceso licitatorio.

Fecha y firma



## MODELO 2

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

**OBJETO DEL CONTRATO** *CONCESIÓN DEMANIAL DE UN QUIOSCO DE PRENSA, DE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN LA PLAZA CERVANTES*

D./D<sup>a</sup>. ..... , con D.N.I. n<sup>o</sup> ..... ,  
en representación de ..... ,  
con C.I.F. n<sup>o</sup> ..... , bajo su personal responsabilidad,

#### DECLARA

PRIMERO.- Que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne todos los requisitos para ser titular del quiosco, especificados en la cláusula 6 del presente pliego.

SEGUNDO.- Que, asimismo, no se halla incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar, a los que se refiere el art. 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

TERCERO.- Que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en su caso, impuestas por las disposiciones vigentes, comprometiéndose a justificar esta circunstancia mediante la aportación y certificados acreditativos, tan pronto sea requerido/a para ello.

CUARTO: Que, en todo caso, si resultara clasificado en primer lugar, autorizo al Ayuntamiento de Miranda de Ebro a solicitar a la Agencia Tributaria información de estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias.

Y para que conste y surta efectos en la contratación de referencia, ante el Excmo. Ayuntamiento de Miranda de Ebro, firma la presente declaración.

Fecha y firma

Fdo.: 

### MODELO 3 MODELO DE AVAL

La entidad (*razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca*), NIF, con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y en su nombre (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento, AVALA a: (*nombre y apellidos o razón social del avalado*), NIF, en virtud de lo dispuesto por: (*norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía*) para responder de las obligaciones siguientes: (*detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado*), ante (*órgano administrativo, organismo autónomo o ente público*), por importe de: (*en letra y en cifra*).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO, con sujeción a los términos previstos en la legislación de contratos del Sector Público y sus normas de desarrollo.

El presente aval estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(lugar y fecha)  
(razón social de la entidad)  
(firma de los apoderados)

---

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO		
Provincia	Fecha	Número o código

---

## MODELO DE CERTIFICADO DE SEGURO DE CAUCIÓN

Certificado número (*se expresará la razón social completa de la entidad aseguradora*) (*en adelante, asegurador*), con domicilio (*a efectos de notificaciones y requerimientos*) en la calle/plaza/avenida, código postal, localidad, y NIF, debidamente representado por (*nombre y apellidos de los apoderados*), con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta del bastanteo de poderes que se reseña en la parte inferior de este documento,

ASEGURA A (*nombre y apellidos o razón social del asegurado*), NIF, en concepto de tomador del seguro, ante (*órgano de contratación*), en adelante asegurado, hasta el importe de (*importe, en letra, por el que se constituye el seguro*), en los términos y condiciones establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, normativa de desarrollo y pliego de cláusulas administrativas particulares por la que se rige el contrato (*identificar el contrato en virtud del cual se presta la caución*), en concepto de garantía (*expresar la modalidad de seguro de que se trata, provisional, definitiva, etc.*).

El asegurado declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 57.1 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO, en los términos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y normas de desarrollo.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el AYUNTAMIENTO DE MIRANDA DE EBRO o quién en su nombre sea habilitado legalmente para ello autorice su cancelación o devolución de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y legislación complementaria.

(lugar y fecha)  
(razón social de la entidad)  
(firma de los apoderados)

---

BASTANTEO DE PODERES POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA C.G.D. O  
ABOGACÍA DEL ESTADO

---

Provincia

Fecha

Número o código

---

**MODELO 4**  
**AUTORIZACION INFORMACION DE OTRAS ADMINISTRACIONES**

(Deberá ser cumplimentado por el solicitante y miembros de la unidad familiar en el supuesto de que la información valorable a la que se refiere la cláusula 7 –criterios de valoración- sea solicitada por el Ayuntamiento a otras Administraciones. En caso contrario, esa información a valorar deberá ser aportada por los solicitantes)

D./D.<sup>a</sup> ....., con N.I.F. nº .....

Firma:

D./D.<sup>a</sup> ....., con N.I.F. nº .....

D./D.<sup>a</sup> ....., con N.I.F. nº .....

Firma:

D./D.<sup>a</sup> ....., con N.I.F. nº .....

Firma:

D./D.<sup>a</sup> ....., con N.I.F. nº .....

Firma:

D./D.<sup>a</sup> ....., con N.I.F. nº .....

Firma:

D./D.<sup>a</sup> ....., con N.I.F. nº .....

Firma:

Autorizo al Ayuntamiento de Miranda de Ebro a la obtención de información relacionada con la situación económica de la Concesión Administrativa del uso privativo de la vía pública de un quiosco de prensa, de propiedad municipal, ubicado en la Plaza Cervantes.

Miranda de Ebro a                      de                      de 2016