

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE CONCESION ADMINISTRATIVA DENTRO DEL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL DEL MERCADO DE ABASTOS, DE VARIOS PUESTOS VACANTES

1.- OBJETO.-

Es objeto del presente contrato la adjudicación en régimen de concesión administrativa, y dentro del Servicio Público Municipal del Mercado de Abastos, de los puestos de venta vacantes que se relacionan a continuación:

Nº DE PUESTO y SUPERFICIE

PUESTO 12
PUESTO 13
PUESTO 14

Ningún solicitante podrá adquirir más de un puesto vacante, recogiendo en su solicitud el orden de prelación de los puestos de mercado por los que opta. El licitador con mayor puntuación será concesionario del puesto de mercado solicitado en primer lugar y así sucesivamente hasta cubrir los tres puestos vacantes.

2.- TIPO DE LICITACIÓN.-

El tipo de licitación para acceder a la titularidad del puesto será la siguiente para cada puesto de venta que podrá ser mejorado al alza, exento de IVA.:

Nº DE PUESTO Y VALORACIÓN

PUESTO 12 78,30 euros
PUESTO 13 78,30 euros
PUESTO 14 78,30 euros

3.- PLAZO DE EJECUCIÓN.-

La concesión tendrá una duración de cuatro años, contados a partir de la fecha en que el licitador seleccionado reciba la notificación de la adjudicación del contrato.

Se considera siempre implícita en la concesión, la facultad de resolverla antes de su vencimiento, si lo justifican las circunstancias sobrevenidas de interés público.

El contratista comenzará a prestar el servicio en el mes siguiente a la adjudicación.

En el caso de no prestarse el servicio en el plazo indicado, la Administración Municipal podrá rescindir el contrato con pérdida de la fianza, siendo por cuenta del adjudicatario todos los gastos que por esta rescisión puedan ocasionarse.

4.- GARANTÍAS.-

- PROVISIONAL (artº 91 de la LCSP): 3 % del precio de licitación determinado en el punto segundo.

- DEFINITIVA (artº 83 LCSP): 5% del valor de adjudicación.

Podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artº 84.1 de la LCSP, sin que se admita su constitución por medios electrónicos, y depositada en Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Torredelcampo.

5.- CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.-

Los candidatos o los licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica, en su caso, y capacidad de obrar. Cuando fueran personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren.

6.- PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.-

Los candidatos o los licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artº 49 de la LCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes o proposiciones. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato. Para acreditar tal circunstancia, deberán aportar la correspondiente declaración responsable en la que el empresario, su representante o apoderado, en su caso, deje constancia de tal requisito.

7.- SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA, TÉCNICA Y PROFESIONAL.-

1. La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

2. Si, por una razón justificada, el empresario no está en condiciones de presentar las referencias solicitadas, se le autorizará a acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que se considere apropiado por el órgano de contratación.

2.- Solvencia Técnica o Profesional

La solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que dispone y sobre las medidas de control de la calidad.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal

directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

8.- DOCUMENTACIÓN.-

FORMALIDADES:

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

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

SOBRES:

La documentación para la licitación se presentará en TRES sobres con el contenido establecido en el presente Pliego. Los sobres se presentarán cerrados e identificados en su exterior, conforme a lo establecido en el presente Pliego y en el artº. 80 del RCAP y dentro de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, enunciado numéricamente (artº80 RCAP).

SOBRE Nº 1:

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

SOBRE Nº 1

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

Título del contrato:

Nº de expediente:

LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):

Fecha y firma:

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

1.-Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad.

a) Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI (artº 21 del RCAP)

b) Los restantes empresarios, la escritura o los documentos en los que consten las normas por las que se regule su actividad, debidamente inscritos en el Registro que corresponda (artº 61.1 de la LCSP). Se acompañará, asimismo, declaración responsable de que las prestaciones propias del contrato quedan comprendidas en el objeto social o en el ámbito de actividad de la empresa (artº 46.1 de la LCSP)

2.-Documentos acreditativos de la representación.

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

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

Se acreditará conforme a lo dispuesto en el punto 7 del presente Pliego.

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

Se presentará la declaración responsable regulada en el artº 130.1,c) de la LCSP, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como con la Hacienda Municipal. Esta declaración deberá ser firmada por el representante del licitador y cumplir las formalidades establecidas en el artº 62.1 de la LCSP.

Alternativamente, podrá justificarse este requisito mediante cualquiera de los demás documentos a que se refiere el artº 62 de la LCSP.

5.-Documento acreditativo de garantía provisional.

Cuando los empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometen a constituir una UTE, designen un representante único y expresen la participación que corresponde a cada uno de ellos (artº 48 de la LCSP)

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

Para justificar su capacidad, deberán aportar la inscripción en los Registros o las certificaciones exigidas en los arts.47 y 61.2 de la LCSP y 9 del RCAP.

7.-Documentación adicional exigida a las empresas no comunitarias

El informe de la Misión Diplomática regulado en los arts.44.1 de la LCSP y 10 del RCAP.

8.-Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.

Declaración de someterse a los juzgados y tribunales españoles, con renuncia expresa al fuero extranjero que pudiera corresponder al licitador (artº 130,d) de la LCSP)

9.- Información de contacto.

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

SOBRE Nº 2:

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

SOBRE Nº 2

DOCUMENTACION PARA APLICACIÓN TECNICA DE LOS CRITERIOS DE VALOR

Título del contrato:

Nº de expediente:

LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):

Fecha y firma:

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

- Documentación acreditativa situación laboral del licitador
- Descripción detallada de la actividad alimentaria que prestará.

SOBRE Nº 3:

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

SOBRE Nº 3

PROPOSICION ECONOMICA Y CRITERIOS DE APLICACIÓN AUTOMATICA

Título del contrato:

Nº de expediente:

LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):

Fecha y firma:

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

Proposición económica:

Se ajustará estrictamente al siguiente:

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

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

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

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

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

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

_____ euros, netos, exentos de IVA, para los Puestos por orden de preferencia nºs _____.-

5º.- Acepta plenamente los Pliegos de Condiciones de este procedimiento y cuantas obligaciones se deriven del mismo como concursante y como adjudicatario si lo fuere" y declara que no ocupa otro puesto en la Plaza de Abastos,

6º.- Se obliga a cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.
(fecha y firma del proponente).

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

9.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-

Las proposiciones, se presentarán, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, Plaza del Pueblo nº 11 hasta las 14 horas del plazo de 20 días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de licitación por este Ayuntamiento en el B.O.P.

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

10.-CONSTITUCIÓN DE LA MESA, APERTURA DE SOBRES Y ADJUDICACIÓN.-

Tendrá lugar en el Salón de actos del Ayuntamiento a las 13.30 horas del quinto día hábil, que no sea sábado, siguiente a aquel en que termine el plazo señalado en la cláusula anterior.

La Mesa de Contratación estará constituida por:

-- Presidente: D. Blas Sabalette Ruíz

-- Vocales :

-- D. José Quesada Jiménez

-- D. Javier Chica Jiménez.

-- Dña. Juana Moral Moral

-- D. Manuel Pegalajar Puerta

-- Dña. Magdalena Escuchas Maldonado

-- Dña. Rosa Mª Viedma Vargas

-- D. Juan Manuel Cañada Jiménez.

-- Secretario, D. Cristóbal Galán Parra o funcionario en quién delegue

Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma, la Mesa procederá en acto público a la apertura de las ofertas admitidas y propondrá al órgano de contratación que adjudique el contrato al postor que oferte el precio más alto.

Si se observaran defectos materiales subsanables en la documentación presentada, la Mesa de Contratación concederá un plazo no superior a tres días hábiles, para la subsanación de los mismos. Esta circunstancia no impedirá la apertura del Sobre B.

La Mesa de Contratación tendrá facultad para resolver conforme a derecho, las dudas e interpretaciones que se puedan suscitar como consecuencia de la apertura de los sobres presentados.

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

1. Mejora en el precio de licitación, proporcionalmente al alza, hasta un máximo de **4 puntos**, y de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = \frac{\text{Alza x puntuación máxima}}{\text{Alza Máxima}}$$

2.-. Optar por una actividad alimentaria de mayor **carencia** en el Mercado, hasta un máximo de **3 puntos**.

3.- Situación de desempleo: **1,5 puntos**.

Adjudicación provisional:

La propuesta de la Mesa de Contratación se elevará al Órgano de Contratación, que a la vista de ella e informes previos emitidos, acordará la adjudicación provisional del contrato a la oferta que considere más ventajosa en su conjunto, salvo que estime dejar desierta la licitación.

La adjudicación provisional será notificada a los participantes en el procedimiento en el Boletín Oficial de la Provincial de Jaén ó en perfil de contratante del órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la L.C.S.P.

Juntamente con la notificación de haber sido seleccionado, se requerirá a dicho seleccionado, para que en plazo de (15) quince días hábiles, presente:

-- Certificación expedida por el órgano competente, en la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del R.G.C.A.P. de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigente.

-- Cuando no exista obligación de presentar la justificación a que se refieren los artículos 13 y 14 del R.G.C.A.P., se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

-- Documentación acreditativa expedida por el órgano competente de no tener deudas con el Excmo. Ayuntamiento de Torredelcampo.

-- Resguardo de garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigidas en el artículo 4 del presente Pliego.

Al mismo tiempo, se le advertirá la obligación de concurrir a la firma del documento de formalización del Contrato, en la fecha que se le dirá oportunamente.

Si en el plazo establecido el licitador no aportase los documentos reseñados, El Órgano de Contratación podrá adjudicar el contrato al que figure como siguiente posible adjudicatario en la propuesta de la Mesa de contratación.

Adjudicación definitiva:

Transcurrido el plazo de (15) quince días hábiles, desde el siguiente a la publicación de la adjudicación provisional, y una vez aportada por el adjudicatario la documentación relacionada anterior, el órgano de contratación, dentro de los diez días (10) hábiles siguientes, elevará a definitiva la adjudicación provisional realizada, y procederá, en su caso, a la devolución de las garantías provisionales del resto de los licitadores.

La adjudicación definitiva deberá publicarse en la forma y plazos establecidos en la L.C.S.P.

El contrato se adjudicará mediante Resolución de la Alcaldía, una vez elevada la propuesta al órgano de contratación, sin que ésta, cree derecho alguno a favor del empresario propuesto frente a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato.

11.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El Contrato o título concesional se formalizará dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que la adjudicación haya sido elevada a definitiva y se hayan efectuado los pagos a que hace referencia en la Cláusula 26.

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

12.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO.-

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

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

El concesionario está obligado a:

1.- Prestar el servicio del modo dispuesto en la concesión con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones establecidas.

2.- El servicio se prestará por el concesionario durante el plazo de duración de la concesión, siendo de su cargo los gastos que se originen, incluidos los de suministro de gas y energía eléctrica, y demás determinados reglamentariamente.

3.- Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones para la conservación de las construcciones e instalaciones, así como el mantenimiento y perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene del puesto hasta que se entregue el servicio al Ayuntamiento con todas las instalaciones que sean inherentes al mismo y necesarias para su prestación.

4.- Indemnizar a terceros de los daños que les ocasionare el funcionamiento del servicio, salvo si se hubieren producido por causas imputables al Ayuntamiento.

5.- No enajenar bienes afectos a la concesión que hubieren de revertir al Ayuntamiento concedente, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación, comprometiéndose a dejarlos libres y vacuos a disposición del Ayuntamiento, dentro del plazo establecido y de reconocer la potestad de éste para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento en su caso.

6.- Ejercer por sí la concesión y no cederla ni traspasarla a terceros sin la anuencia de este Ayuntamiento, que solo podrá autorizarla en las circunstancias que señala la legislación aplicable en materia de contratación administrativa y en el Reglamento Municipal para servicio y administración del Mercado Municipal Minorista.

Dada la naturaleza del contrato no se considera necesario establecer plazo de garantía.

13.- DERECHOS DEL CONCESIONARIO.-

El concesionario, titular del puesto adjudicado, puede utilizar los bienes de servicio público necesario para poder llevar a cabo sus actividades en la forma establecida, sin perjuicio de las tasas correspondientes.

La Corporación le otorgará la debida protección para que puedan prestar debidamente el servicio.

Ostentará el titular del puesto adjudicado además los derechos determinados en los artículos 53 a 55 del Reglamento Municipal para servicio y administración del Mercado Municipal Minorista.

14.- DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO.-

El Ayuntamiento ostentará, sin perjuicio de las que procedan, las potestades siguientes:

1.- Modificar por razones de interés público las características del servicio contratado y las tarifas que han de ser abonadas por los usuarios .

2.- Fiscalizar a través del Alcalde-Presidente la gestión del concesionario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus obras, instalaciones y locales y la documentación relacionada con el objeto de la concesión y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.

3.- Imponer al concesionario las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

4.- Rescatar la concesión.

5.- Suprimir el servicio.

6.- Demás establecidas por las Leyes.

15.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.-

El Ayuntamiento deberá:

1.- Otorgar al concesionario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.

2.- Mantener el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados como básicos en la adjudicación del contrato.

3.- Las demás legal o reglamentariamente establecidas.

16.- RELACIONES CON LOS USUARIOS.-

El concesionario vendrá obligado, en sus relaciones con los usuarios a ajustarse a las prescripciones del Reglamento Municipal para servicio y administración del Mercado municipal Minorista aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión ordinaria de 30/11/99, los cuales tienen derecho al establecimiento y funcionamiento del servicio, derecho de admisión al servicio, cumpliendo los requisitos establecidos en el reglamento que lo regule.

Igualmente queda sujeto a los derechos y obligaciones que el Reglamento Municipal vigente establece a los titulares de las licencias.

17.- SITUACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y CONCESIÓN DURANTE EL PLAZO DE VIGENCIA DE LA CONCESIÓN.-

El Ayuntamiento es titular del servicio que presta de forma indirecta, ostentando este servicio, en todo momento, la calificación de servicio público del Ayuntamiento cuya competencia tiene atribuida, lo que justifica el control de su gestión y la inspección del servicio en todo momento, conservando los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

El concesionario durante el plazo de vigencia de la concesión, desarrolla la actividad en que el servicio público consiste, por lo que aparece revestido de facultades para la gestión del servicio, que se le otorgan salvando los derechos de propiedad y sin perjuicio de terceros, pero con derecho a la protección administrativa para prestar el servicio.

El Ayuntamiento conserva, en todo caso, los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios.

18.- CANON A SATISFACER POR EL CONCESIONARIO.-

La cuantía de la tasa a satisfacer por el concesionario es la determinada en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por el servicio de Mercado.

Será de cuenta del adjudicatario las cantidades correspondientes a la inserción del correspondiente anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

19.- RIESGO Y VENTURA.-

El concesionario gestiona el servicio a su riesgo y ventura y éste no tendrá derecho de indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en el servicio. Salvo en los casos de fuerza mayor o por la modificación del objeto mismo de la concesión impuesta unilateralmente por el Ayuntamiento o decisiones de éste producidas fuera del ámbito contractual propiamente dicho, cuya menor onerosidad sobrevenida ha de ser compartida por el Ayuntamiento.

20.- EXTINCIÓN DE LA CONCESIÓN DEL SERVICIO.-

Son causas de extinción del contrato de concesión de la gestión de este servicio las siguientes:

- a.- Resolución por incurrir el concesionario en infracción muy grave de sus obligaciones esenciales, previo procedimiento con advertencia fehaciente de las concretas deficiencias y concesión expresa de un plazo prudencial, de acuerdo con la naturaleza de tales deficiencias, para poder subsanarlas, cuando transcurrido el plazo no se hubiesen subsanado.
- b.- Reversión del Servicio al Ayuntamiento por cumplimiento del plazo establecido en el contrato.
- c.- Rescate del servicio por el Ayuntamiento, previo procedimiento en el que se justifique la necesidad.
- d.- Declaración de quiebra o suspensión de pagos o muerte del empresario individual.
- e.- Declaración de quiebra o suspensión de pagos o extinción de la persona jurídica gestora.
- f.- Por cualquiera de las causas fijadas en el artículo 37 del Reglamento Municipal para el servicio y administración del Mercado Municipal Minorista.
- g.- Cuando concorra cualquiera otra determinada legalmente.

21.- RESCATE.-

La Corporación se reserva el derecho de dejar sin efecto la concesión antes de su vencimiento si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante resarcimiento de los daños que se causaren o sin él, cuando no procediese. No procederá el resarcimiento de los daños, ni indemnización alguna cuando se produzca:

- a) Por razones de interés público que aconsejen el cambio o la ampliación del objeto de la concesión.
- b) Por infracción de las normas que rigen los contratos, servicios y bienes de las Corporaciones Locales y particularmente las señaladas en este Pliego, previa audiencia y advertencia al concesionario.
- c) Por el ejercicio de actividades ilegales o inmorales y por grave escándalo público.

22.- INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.-

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

23.- REVERSIÓN AL AYUNTAMIENTO.-

Cuando finalice el plazo contractual el puesto revertirá a la Administración, debiendo el concesionario entregar las instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuado, recuperando el Ayuntamiento los bienes e instalaciones objeto de reversión

24.- SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LA CONCESIÓN.-

Las infracciones en que puede incurrir el concesionario, se clasifican en:

- Infracciones leves.
- Infracciones graves.
- Infracciones muy graves.

1.- Son infracciones leves:

- La colocación de envases en las calles del mercado que entorpezcan el tránsito al público.
- Adoptar actitudes de incorrección con el público o con los agentes de la autoridad que intervengan en el mercado.
- Cualesquiera otras que vengan determinadas legalmente.

2.- Son infracciones graves:

- La venta de artículos no autorizados por el Ayuntamiento.
- La realización de obras de modificación de puestos, sin solicitar autorización y sin haber obtenido previamente licencia municipal.

- Negarse a expender al público mercancías de las expuestas para su venta en el puesto.
- Obstrucción a la actuación de los funcionarios en el desempeño de sus funciones.
- Falta de higiene y limpieza en el interior de los puestos.
- Carecer de factura o boleto de adquisición de las mercancías que se tienen a la venta del público o almacenadas.
- Reincidir en faltas leves.
- Precios abusivos.
- Negarse a facilitar a los inspectores, los datos que soliciten sobre la documentación y precios.
- Cualesquiera otras establecidas legal o reglamentariamente.

3.- Se consideran faltas muy graves:

- La venta de artículos en condiciones sanitarias deficientes, cuando sea imputable la responsabilidad al titular del puesto. Sin perjuicio de la responsabilidad que pueda exigirse ante los Tribunales.
- El fraude en los artículos que se expidan al público, cuando la acción fraudulenta haya sido cometida por el titular del puesto o persona que figure al frente del mismo.
- La cesión del puesto sin la previa autorización municipal.
- La permanencia de un puesto cerrado durante más de treinta días seguidos o sesenta alternos en el período de un año natural.
- Las demás legal o reglamentariamente determinadas.

4.- Las infracciones leves serán sancionadas por la Alcaldía directamente oído el concesionario; las demás infracciones precisan previo procedimiento con arreglo a las normas del procedimiento administrativo común.

5.- Cuando la infracción cometida transcienda el ilícito administrativo, y revista los caracteres de delito, el Alcalde pondrá los hechos en conocimiento de los Tribunales de Justicia.

6.- Las sanciones a aplicar serán las determinadas en función del carácter de la infracción en el artículo 93 del Reglamento municipal para servicio y administración del servicio municipal minorista.

25.- CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES.-

1.- El concesionario se obliga a cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social, y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

2.- El concesionario queda obligado al pago de los anuncios de licitación, formalización del contrato, indemnizaciones por ocupaciones temporales, permisos y tributos que procedan y deriven de la prestación del servicio.

26.- PAGO DEL PRECIO DE LA ADJUDICACIÓN.-

El adjudicatario vendrá obligado a ingresar en las Arcas Municipales el total del precio de adjudicación en los diez días siguientes al de la notificación del acuerdo de adjudicación definitiva. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la resolución del contrato, en la forma y en los efectos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, Contratos del Sector Público.

27.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.-

En lo no previsto por el presente Pliego se estará a lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Corporaciones Locales de 13 de junio de 1.986 y Ley de Patrimonio de las Administraciones Pública 33/2003, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y R.D. 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga a la LCSP, RD 817/2009 de 8 de mayo, así como Real Decreto 781/86 de 18 de Abril y Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local y como derecho supletorio las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto, las de Derecho Privado.

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

Torredelcampo, 8 de marzo de 2010.