



## CONCELLO DE RAMIRÁS

IF : P3206900G

Tf. : 988 491523

Fax : 988 478604

E-mail: [concello.ramiras@eidolocal.es](mailto:concello.ramiras@eidolocal.es)

Picouto, s/n - 32810 – Ramirás –Ourense

### **PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DO PROCEDEMENTO NEGOCIADO SEN PUBLICIDADE DO CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA A CONTRATACIÓN DOS SERVIZOS DE XESTIÓN DO CAFÉ-BAR, MANTEMENTO E LIMPEZA DO CENTRO CULTURAL, XUVENIL E SOCIAL DO CONCELLO DE RAMIRÁS (O PICOUTO).**

#### **1.-OBXECTO E XUSTIFICACIÓN DAS NECESIDADES A SATISFACER.**

O obxecto deste prego de cláusulas administrativas particulares é regula-la contratación administrativa especial dun servizo para a xestión de CAFÉ-BAR, MANTEMENTO E LIMPEZA do CENTRO CULTURAL, XUVENIL E SOCIAL de Ramirás ubicado no Picouto e propiedade do concello. Tendo o servizo do café-bar carácter complementario da actividade principal conformada polas actividades e a programación propia do Centro Cultural, Xuvenil e Social, polo que, en consecuencia a prestación do servizo quedará suxeita ás esixencias de todo tipo que da actividade principal se deriven.

As características do servizo son as seguintes:

- ✓ Xestión do bar-cafeteria sito dentro do Centro Cultural.
- ✓ Vixiancia, mantemento e limpeza das instalacións que conforman o Centro Cultural, Xuvenil e Social.

Ámbolos dous servizos inclúense dentro do mesmo contrato dado o seu carácter complementario.

A contratación deste servizo ven xustificada pola necesidade de manter o local social aberto e en boas condicións para uso e disfrute dos veciños co servizo de café-bar incluído.

#### **II.- TRAMITACIÓN E PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN,**

A contratación do servizo de xestión de CAFÉ-BAR, MANTEMENTO E LIMPEZA do CENTRO CULTURAL, XUVENIL E SOCIAL de Ramirás, realizarase mediante procedemento negociado sen publicidade e a adxudicación recaerá no candidato xustificadamente elixido polo órgano de contratación, tras consultar e negociar as condicións.

O expediente tramitarase de xeito ordinario.

#### **III.- PRAZO E FINANZAMENTO.**

Esta contratación realizase por un período de tres (3) anos. Facultativamente poderanse acordar dúas prórroga por un ano cada unha.

#### **IV.- TIPO DE LICITACIÓN.**

O canon mínimo da contratación establécese en 600,00 € anuais (mais IVE). Esta cantidade é o dereito á explotación dos servizos. A escasa contía do canon xustifícase polo beneficio que para o Concello supón o mantemento, limpeza e conservación do centro cultural, xuvenil e social con cargo ó adxudicatario, pois de non ser así teríase que financiar con fondos públicos a contratación de persoal específico para esta finalidade e os medios materiais que fosen necesarios. Polo súa parte o adxudicatario ten dereito a percibir as tarifas dos usuarios do café-bar. O canon anual que resulte da licitación será aplicable a toda a duración do contrato. Dito canon ingresarse na conta bancaria que o concello estableza no



prazo de un mes dende o seguinte ó da formalización do contrato e no mesmo período nos anos sucesivos. Non se establece revisión de prezos.

#### **V.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN**

A contratación realizarase mediante o procedemento negociado sen publicidade e solicitaranse ofertas, alomenos, a tres empresarios capacitados para a realización do obxecto do contrato.

#### **VI.- PRAZOS E PENALIDADES.**

A contratación terá unha duración de tres anos (3); Facultativamente poderanse acordar dúas prórroga por un ano cada unha; contado a partires da sinatura do contrato administrativo. A explotación será a risco e ventura do adxudicatario, sen que o concello participe na financiación nin avale ningún tipo de empréstito. Ao extinguirse a contratación independentemente da causa pola que se produza, o adxudicatario estará obrigado a entregar as instalacións ó concello dentro dos 15 días seguintes, no estado de conservación e funcionamento adecuados e se o decide o concello continuará ó fronte da explotación durante o prazo necesario para a adjudicación dunha nova contratación.

Se o adxudicatario incorrese en demora na realización da prestación contratada, o Concello poderá optar indistintamente pola resolución do contrato ou pola imposición das penalidades as na lexislación vixente.

A resolución do contrato acordarase, se é o caso, determinando a obriga do contratista de indemniza-los danos e perdas administración, indemnización que se fara efectiva, en primeiro termo, sobre a garantía definitiva constituída, sen prexuízo da subsistencia da responsabilidade do contratista respecto do importe que exceda da garantía incautada. Se o Concello optase pola imposición de penalidades por demora e sen prexuízo da efectividade destas mediante dedución nos documentos de pago correspondentes ou sobre a garantía constituída, o contratista deberá indemniza-los danos e perdas irrogados á administración como consecuencia do atraso culpable, debendo acorda-la administración a ampliación do prazo de execución, na medida que se estime necesaria para a terminación do contrato. Se o atraso fose producido por motivos non imputables ó contratista e se este se comprometese a executa-la prestación con prórroga do prazo, deberá ser acordada esta prórroga pola administración.

#### **VII.- GARANTÍA PROVISIONAL.**

Non se esixe garantía provisional.

#### **VIII.- GARANTÍA DEFINITIVA.**

O importe da garantía definitiva a constituír polo adxudicatario, será do 10% do importe de adjudicación, sin contabilizar o Imposto sobre o Valor Engadido. A especialidade da garantía queda xustificada en que debe responder, pola adecuada utilización e conservación do dominio público. Dita garantía constituirase no prazo de 10 días hábiles contados desde o seguinte ó da recepción do requirimento, e en caso de demora imputable ó contratista, a declara-lo decaído no seu dereito.

#### **IX.- CONDICIÓN DOS LICITADORES.**

Poderán participar na licitación as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar, acrediten a súa solvencia económico-financeira e técnica ou profesional, non se atopen incursas en ningunha das causas de prohibición para contratar co sector público e dispoñan da habilitación empresarial ou profesional necesaria para a execución da prestación que constitúe o obxecto deste contrato.

#### **X.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

As proposicións serán secretas e presentaranse en dous sobres A e B pechados, e asinados polos licitadores ou persoa que os represente:

##### **SOBRE A. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

Levará a mención "Documentación administrativa para participar no procedemento negociado sen publicidade para o contrato administrativo especial do SERVIZO DE



XESTIÓN DO CAFÉ-BAR, MANTEMENTO E LIMPEZA DO CENTRO CULTURAL, XUVENIL E SOCIAL DO CONCELLO DE RAMIRÁS (O PICOUTO), presentada por.....» coa firma do licitador ou persoa que o represente e indicación do nome, apelidos ou razón social da empresa.

O sobre deberá conter a seguinte documentación:

1. Documentación acreditativa da personalidade do empresario:

1. Persoas físicas, copia compulsada DNI.
2. Persoas xurídicas deberán presentar a escritura de constitución da entidade e de modificación, se é o caso, inscritas no Rexistro Mercantil ou no que corresponda. Os que acudan á licitación en representación doutra, así como nos casos nos que o licitador sexa unha sociedade ou persoa xurídica, deberán presentar tamén escritura de poder para o efecto, e acreditar a súa personalidade mediante o DNI.

2. Acreditación de non estar incurso en prohibicións de contratar: e segundo o modelo do Anexo a este prego. As empresas comunitarias non españolas poderán acreditar mediante certificados de clasificación ou documentos similares de inscrición en listas oficiais dos respectivos estados. As demais empresas non comunitarias deberán acreditar con informe da Misión Diplomática Permanente de España do Estado correspondente, ou da Oficina Consular.

3. Acreditación da solvencia económica, financeira e técnica ou profesional: Non se esixe, non obstante, o licitador que resulte adxudicatario habera de acreditar a disposición dun seguro de cobertura da responsabilidade civil e do risco de incendios.

4. Para as empresas estranxeiras, declaración expresa do sometemento á xurisdición dos xulgados e tribunais españois: Para tódalas incidencias que de modo directo ou indirecto poidan derivarse deste contrato, con renuncia ó foro xurisdiccional estranxeiro que puidese corresponderlles.

Toda a documentación presentárase en orixinal ou fotocopia debidamente cotexada. A documentación enumerada nos apartados 1 a 3, ambos inclusive, desta cláusula, poderá substituírse pola presentación do certificado de inscrición no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Ministerio de Economía e Facenda ou dos rexistros análogos da Comunidade Autónoma de Galicia e da Excm. Deputación Provincial de Ourense, acompañando a dita certificación dunha declaración responsable na que o licitador manifieste que as circunstancias contidas na certificación presentada non experimentaron variación ningunha. Tal declaración deberá reiterala o adxudicatario, no documento de formalización do contrato.

**SOBRE B.. PROPOSICIÓN ECONÓMICA.** Figurarán nel a seguinte inscrición "Proposición económica e propostas segundo os criterios de valoración" para a contratación do SERVICIO DE XESTIÓN DO CAFÉ-BAR, MANTEMENTO E LIMPEZA DO CENTRO CULTURAL, XUVENIL E SOCIAL DO CONCELLO DE RAMIRÁS (O PICOUTO)

**MODELO DE OFERTA ECONÓMICA**

Don/a ....., con domicilio en ....., NIF núm. ...., en nome propio (ou en representación de ....., segundo acredita con ...), informado/a do expediente e condicións para o contrato administrativo especial do SERVICIO DE XESTIÓN DO CAFÉ-BAR, MANTEMENTO E LIMPEZA DO CENTRO CULTURAL, XUVENIL E SOCIAL DO CONCELLO DE RAMIRÁS (O PICOUTO) e comprométese á súa execución con arranxo ó establecido no prego de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas.

Fago constar: Que reúno todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa administración e comprométome a levar a cabo o referido servizo mediante a execución do contrato con arranxo ós expresados documento e realizalo por:

Canon anual .....(indicar importe)

✓ No seu caso, a seguinte documentación para valorar a miña oferta de conformidade cos pregos:



1. Experiencia profesional no sector de restauración e semellantes.
2. Mediante presentación de contratos, TCs, certificados e outros.
3. Programa anual da forma en que executará o obxecto do contrato: xestión do café-bar.
4. Programa anual da forma en que executará o servizo de limpeza e mantemento do centro.

Lugar, data e firma.

Os sobres presentaranse pechados no rexistro do Concello de Ramirás. Poderán igualmente enviarse por correo, telefax, ou por medios electrónicos, informáticos ou telemáticos cos requisitos establecidos na LCSP e en conformidade co artigo 16 da Lei, 39/2015, de 1 de outubro, de do Procedemento Administrativo Común.

No caso de envíos por correo, o licitador deberá xustificar a data de imposición do envío na oficina de correos e comunicar ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante teléx, fax ou telegrama o mesmo día con indicación do título completo do obxecto do contrato e nome do licitador. A presentación das proposicións determina a aceptación incondicional polos participantes do contido da totalidade das cláusulas deste prego e do prego de prescricións técnicas particulares, sen ningunha excepción.

Cada licitador poderá presentar unha única oferta.

Este prego de cláusulas administrativas particulares forma parte do expediente de contratación que comprende ademais: - O prego de prescricións técnicas particulares. O expediente será aprobado polo órgano de contratación competente (Alcaldesa) sen necesidade de aprobación do gasto, por non supor ningún gasto para o Concello, previamente á apertura do procedemento de licitación e adxudicación. O órgano de contratación deberá invitar, alo menos, a tres persoas ou empresas capacitadas para a execución do contrato para que concorran á licitación.

#### **XI.- MESA DE CONTRATACIÓN.**

Forman a Mesa de contratación as seguintes persoas:

Presidente ..... Alcaldesa, Dna. Isabel Gil Álvarez

Vocais .....

Concelleiros, D. Antonio Pérez Vázquez e Dna. María Luisa Carmen Emilia Vázquez Rodríguez

Funcionaria, D. Cristina Seara Seara

O Secretario-Interventor: D. Jesús González González

Secretario..... Funcionario da Corporación, D. José Narselio Sousa Pérez

Constituirase as 13:00 no quinto día hábil seguinte ao remate do prazo de presentación de instancias e valorará as solicitudes presentadas remitindo proposta ao órgano de contratación. No caso de que se precisase subsanar documentación notificarase aos interesados que disporán dun prazo de 5 días hábiles.

A Mesa poderá solicitar antes de formular a súa proposta cantos informes considere precisos e se relacionen co obxecto do contrato.

#### **XII.- PRAZO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.**

As proposicións para poder tomar parte na licitación presentaranse nas oficinas municipais en horario de 9 a 14,00 horas dentro do prazo dos 20 DÍAS NATURAIS a contar dende o día seguinte ó da recepción da invitación.

#### **XIII.- CUALIFICACIÓN DA DOCUMENTACIÓN XERAL E APERTURA DE PROPOSICIÓN.**

O acto licitatorio desenvolverase nos termos seguintes: A Mesa de contratación reunirse as 13:00 horas no quinto día hábil seguinte, a aquel no que finalice o prazo de presentación das proposicións para a cualificación dos documentos presentados en tempo e forma no sobre



A. Documentación administrativa. Se non existisen deficiencias que subsanar, procederá a apertura do sobre B. Oferta económica, o mesmo día, en acto público, na sá de Plenos do Concello. Noutro caso, observados defectos ou omisións enmendables na documentación presentada, comunicaráselle verbalmente aos interesados.

Sen prexuízo do anterior, as circunstancias deberán facerse públicas a través de anuncios do órgano de contratación, concedéndose un prazo non superior a tres días hábiles para a corrección ou rectificación dos defectos ou omisións, procedéndose á apertura en acto público do sobre B, o quinto día hábil posterior. Unha vez examinada e cualificada a documentación obrante no sobre B, no mesmo acto declararanse licitadores admitidos e rechazados e as causas do rechazo. A Mesa de contratación proporá ao licitador, que tras a negociación, resulte coa proposta economicamente mais vantaxosa. No suposto de variacións comunicaráselle aos licitadores con antelación suficiente. No suposto de envío de documentación por correo que faga imposible a cualificación da documentación e a apertura de proposicións nas datas sinaladas, o secretario da mesa de contratación comunicará os licitadores, a maior brevidade posible, as novas datas fixadas para tales actos.

#### **XIV.- CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN E PONDERACIÓN.**

As ofertas valoraranse conforme os criterios seguintes, que se expresan por orde decrecente de importancia:

1. Programa anual de realización das tarefas de mantemento e limpeza: de 0 ata 14 puntos.
2. Programa anual da xestión do servizo de café-bar: .... de 0 ata 10 puntos.
3. Aumento do canon a satisfacer o concello: de 0 ata 10 puntos
4. Experiencia profesional no sector de restauración e semellantes: 2 puntos/ano. Máximo 14 puntos.

No caso de empate, primará aquela oferta que sexa mellor no tocante á xestión do servizo de café-bar e limpeza e mantemento do Centro Cultural.

#### **XV.- PROPOSTA DE ADXUDICACIÓN E ADXUDICACIÓN DO CONTRATO**

O órgano de contratación requirirá ó licitador que presentara a oferta economicamente máis vantaxosa para o Concello, para que no prazo dos dez días hábiles seguintes ó da recepción de dito requirimento aporte os xustificantes de atoparse ó corrente no cumprimento das obrigas tributarias e coa seguridade social e de constitución da garantía definitiva esixible. De non cumprimentarse dito requirimento en tempo e forma, entenderase que a oferta foi retirada, recabándose a documentación indicada do seguinte licitador de conformidade co orden de clasificación das ofertas. Cumprido o requirimento e no prazo máximo de cinco días hábiles, o órgano de contratación ditará resolución motivada adxudicando o contrato, sen que poida declararse deserto. Non obstante o anterior e antes da adxudicación, o órgano de contratación poderá, mediante resolución motivada, renunciar á celebración do contrato ou desistir do procedemento. A adxudicación será notificada ós licitadores e publicada no taboleiro de anuncios do Concello de Ramirás, na páxina web do Concello de Ramirás ([www.concelloderamiras.gal](http://www.concelloderamiras.gal)) e na sede electrónica do Concello de Ramirás (<https://ramiras.sedelectronica.gal>).

O licitador que resulte adxudicatario presentará no prazo de dez días hábiles a seguinte documentación:

1. Documento de alta no IAE no epígrafe correspondente ao obxecto do contrato.
2. Certificados de atoparse ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias coa facenda estatal, autonómica, local e coa seguridade social.
3. Constitución da garantía definitiva esixible.
4. Estar de alta no Sistema de Seguridade Social e os traballadores propostos.
5. Póliza de seguro de responsabilidade civil por importe de 300.000,00 € e cobertura por incendios acompañada do recibo de pagamento.

#### **XVI.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO**

A formalización do contrato, en documento administrativo e, no seu caso, en escritura pública, materializarase dentro do prazo de 15 días hábiles contados dende o seguinte o da recepción da notificación polos licitadores do acordo de adxudicación. A formalización publicarase, en todo caso, publicada na páxina web do Concello de Ramirás ([www.concelloderamiras.gal](http://www.concelloderamiras.gal)) e na sede electrónica do Concello de Ramirás



(<https://ramiras.sedelectronica.gal>) e si a contía do contrato fose igual ou superior a 100.000 € publicarase ademais no BOP de Ourense.

#### **XVII.- RESPONSABLE DO CONTRATO**

A Alcaldía ostentará a capacidade de supervisión da correcta execución da prestación. As instrucións ditadas en interpretación do contrato por dito responsable, serán vinculantes para o adxudicatario.

#### **XVII.- EXECUCIÓN DO CONTRATO, CONDICIÓN ESPECIAIS DE EXECUCIÓN**

Sen prexuízo do disposto na cláusula anterior, o contrato executarase con estrita suxeición ó disposto neste prego e nas prescricións técnicas que serven de base o contrato .

#### **XIX. - REVISIÓN DE PREZOS.**

Non se establece revisión de prezos deste contrato.

#### **XX.- INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN, SUSPENSIÓN E RESOLUCIÓN DO CONTRATO**

Son facultades do órgano de contratación a interpretación, modificación, suspensión e resolución do contrato. O concello manterá as potestades de policía o que xustifica o control da xestión, a inspección do servizo en calquera momento, previa comunicación ao interesado. Poderá asumir temporalmente a execución directa do servizo, no caso de que non se prestara o servizo ou non o puidera prestar.

#### **XXI.- RECEPCIÓN DO SERVIZO, LIQUIDACIÓN, PRAZO DE GARANTÍA E PENALIDADES**

Realizada a prestación procederase a verificar a correcta execución da actuación coa presenza do contratista e dos servizos do Concello, estendéndose a correspondente acta. No suposto de que o servizo se atope executado correctamente, se estenderá acta positiva tendo por recibida a prestación, comezando a computarse dende a data de levantamento de dita acta o prazo de garantía, que será de dous meses. Se a prestación do servizo non se atopase en estado de ser recibida, deixarase constancia na acta dos defectos advertidos e das instrucións ditadas e do prazo concedido para a corrección daqueles. Transcorrido o dito prazo, se persisten as deficiencias, poderá optar o Concello entre a resolución do contrato ou a concesión dun novo prazo de corrección con aplicación dunha penalidade. Todo isto é ó abeiro do disposto LCSP.

#### **XXII.- GASTOS**

O adxudicatario quedará obrigado a paga-lo importe dos gastos de publicidade da licitación ata o importe máximo de 1.500,00 € e de cantos outros gastos se deriven dos trámites de preparación, adxudicación, formalización e execución do contrato, incluídos todo xénero de tributos e prezos públicos estatais, autonómicos ou locais.

#### **XXIII.- CÓMPUTO DE PRAZOS**

Tódolos prazos que se sinalen en días enténdense naturais, a non ser que expresamente se faga constar que se trata de días hábiles.

#### **XXIV.- RESPONSABILIDADE DO CONTRATISTA E SIXILO PROFESIONAL**

O contratista será responsable das consecuencias negativas que da execución inadecuada do contrato poidan derivarse tanto para a administración como para terceiros, nos termos previstos na LCSP.

#### **XXV.- NORMATIVA APLICABLE E FORO XURISDICCIONAL**

En todo o non previsto neste prego rexerá, en canto á preparación, adxudicación, efectos e extinción do contrato, o disposto na LCSP e nas súas disposicións de desenvolvemento; supletoriamente aplicaranse as restantes normas de dereito administrativo e no seu defecto as normas de dereito privado. As controversias que puidesen xurdir entre as partes no ámbito deste contrato, tramitaranse de se-lo caso, ante a xurisdición contencioso-administrativa.



## **XXVI.- EXPOSICIÓN Ó PÚBLICO DO EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN.**

O expediente de contratación, no que se integra o presente prego queda exposto para que, durante o prazo de presentación de documentación e proposicións, os licitadores e demais interesados, poidan examinalo e formular, no seu caso, as observacións e reclamacións que estimen oportunas. A presentación de reclamacións non producirá, per se, efectos suspensivos sobre a tramitación do expediente,

En Ramirás,

A Alcaldesa,  
Isabel Gil Álvarez

