

PLIEGO DE CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO, MEDIANTE SORTEO, DE LICENCIA DE USO COMÚN ESPECIAL PARA LA OCUPACIÓN DE SUELO CON DESTINO A INSTALAR QUIOSCO DESMONTABLE EN EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE VILLABLINO, DURANTE LA APERTURA DE LAS PISCINAS MUNICIPALES EN 2016.

## 1.- OBJETO.

1.1.- El presente pliego tiene por objeto regular las condiciones para el otorgamiento de una licencia de uso común especial de suelo, al objeto de instalar una caseta o quiosco dedicado a prestar el servicio de venta de bebidas y comidas o productos envasados con motivo de la apertura de las piscinas municipales en el verano del presente año 2016.

### 1.2.- Emplazamiento.

La ubicación del quiosco será en el polideportivo municipal de Villablino, - bien de dominio público afecto a un servicio público-, en la terraza descubierta aneja a las instalaciones del gimnasio.

### 1.3.- Características de la instalación y equipamiento.

Habrà de tratarse de un quiosco prefabricado y desmontable, no anclado al suelo, y de unas dimensiones de 3 x 3 metros.

Se permitirá la instalación de un máximo de cinco mesas con sus sillas.

El adjudicatario comprobará que las instalaciones que pretendan ubicarse cumplan con los requisitos legal y reglamentariamente exigidos por las disposiciones vigentes. Esta obligación no excluye el derecho del Ayuntamiento a comprobar por medio de sus técnicos competentes las condiciones de dichas instalaciones, así como a denegar el montaje y funcionamiento de aquéllas en las que se observen cualquier tipo de deficiencias.

## 2.- NECESIDADES A SATISFACER Y COMPATIBILIDAD CON EL SERVICIO.

Dotar a las instalaciones del polideportivo durante la temporada veraniega de apertura de las piscinas, de un quiosco prefabricado para la venta de determinados productos consumibles -bebidas, helados etc.- a beneficio y satisfacción de los usuarios.

La ocupación se efectúa para dar soporte a los servicios dirigidos al público visitante y usuarios de las piscinas y de las instalaciones en general, y en un espacio no necesario para los servicios públicos municipales.

Esta ocupación no podrá entorpecer o menoscabar la utilización del inmueble por las unidades y personal alojadas en él.

### 3.- NATURALEZA JURIDICA Y Nº DE LICENCIAS.

Se trata del otorgamiento de una licencia para un uso común especial de bienes de dominio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 77 del reglamento de Bienes de las Entidades Locales así como en los artículos 91 y siguientes de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.

La autorización podrá ser revocada unilateralmente por el Ayuntamiento concedente en cualquier momento por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulte incompatible con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzcan daños en el dominio público, impidan su utilización para actividades de mayor interés público o menoscaben el uso general.

Se otorgará una sola licencia o autorización de uso común especial.

### 4.- PLAZO DE LA AUTORIZACIÓN Y HORARIO DE LA ACTIVIDAD.

La autorización de uso común especial se otorga por un plazo determinado que coincidirá con las fechas de funcionamiento de las piscinas municipales durante la temporada estival de 2016, y como máximo hasta el día de cierre de dichas piscinas.

El horario de prestación del servicio de quiosco será el que el Ayuntamiento tenga establecido para las piscinas municipales, y cualquier otro horario requerirá la previa autorización del Ayuntamiento.

### 5.- RÉGIMEN ECONÓMICO.

5.1.- El sujeto autorizado vendrá obligado al pago de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con fines particulares (Boletín Oficial de la Provincia de 25-10-99):

Quiosco: 0,31 €/m<sup>2</sup> y día.

Mesas con sus sillas: 0,79 € por cada mesa y día de ocupación.

5.2.- El sujeto autorizado habrá de abonar el importe del consumo de electricidad, que se determina en un importe de 50 €/mes o parte proporcional.

Además deberá abonar la tasa de basura industrial por importe de 8,80 €/mes.

## 6.- PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN.

6.1.- La autorización de uso común especial se otorgará al peticionario que reúna las condiciones establecidas en el presente pliego. El pliego y demás antecedentes del expediente podrán ser examinados en el departamento de secretaría de lunes a viernes, en horario de 9 a 14 horas, y en la página web del Ayuntamiento.

La adjudicación de la autorización de uso común especial se efectuará mediante sorteo, de acuerdo con el artículo 77.2 del reglamento de Bienes de las Entidades Locales, dado que aquella está limitada en su nº y todos los autorizados deben reunir las mismas condiciones.

### 6.2.- Perfil del contratante.

El perfil del contratante incluirá los datos e informaciones referentes a la presente licitación, incluidos los correspondientes anuncios, pliegos y la adjudicación de la autorización o licencia. El modo de acceder al perfil del contratante es a través de la página web del ayuntamiento de Villablino [http: / www.aytovillablino.com](http://www.aytovillablino.com).

### 6.3.- Plazo y lugar de presentación de proposiciones.

Será de 15 días naturales desde el anuncio de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Villablino, y hasta las quince horas. Si el último día fuera sábado o inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente a la misma hora. Las proposiciones se presentarán en el registro municipal con el contenido que luego se dirá.

Las proposiciones deberán presentarse en sobre cerrado y firmado por el interesado, identificado con nombres y apellidos. En el sobre figurará la leyenda: "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE VILLABLINO PARA LA

## ADJUDICACIÓN DE LICENCIA DE USO COMÚN ESPECIAL CON INSTALACIÓN DE QUIOSCO DESMONTABLE EN EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL”.

La convocatoria será objeto de publicación en la página web y tablón de edictos municipales. El Ayuntamiento podrá establecer medios de publicidad reforzada en prensa, diarios oficiales, etc.

### 6.4.- Capacidad para concurrir.

Podrán participar en el procedimiento las personas físicas y jurídicas que tengan plena capacidad de obrar y no se hallen incurso en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y disposiciones concordantes.

### 6.5.- Contenido de la proposición a presentar:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad cuando se trate de empresario individual
- b) Escritura de poder acreditativo de la representación del oferente cuando actúe en nombre de otra persona, debidamente legalizada.
- c) En caso de personas jurídicas, escritura de constitución de la sociedad mercantil inscrita en el Registro Mercantil y código de identificación fiscal, cuando concorra una sociedad de esta naturaleza. En caso de ser Asociación, presentará la documentación que acredite estar inscrita en el correspondiente Registro.
- d) Declaración responsable, conforme al Anexo I de este pliego, relativa a que la empresa no esté incurso en prohibiciones para contratar, y que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y que no tiene deudas en periodo ejecutivo con el Ayuntamiento de Villablino.
- e) Dirección, nº de teléfono, fax y correo electrónico.
- f) Propuesta económica conforme al siguiente modelo:

*Don/Doña ....., con domicilio en ....., provista de NIF. nº ....., en nombre propio (o en representación de .....), enterado del pliego de condiciones para la autorización de ocupación de bien de dominio público para instalación de un quiosco desmontable, en el polideportivo de Villablino, HACE CONSTAR:*

*Que se compromete a asumir la ocupación y el ejercicio y explotación de la actividad, abonando la tasa por ocupación de dominio público, así como el coste de suministro de electricidad en la cuantía que se fije por el Ayuntamiento, con arreglo a lo dispuesto en el presente pliego y demás disposiciones aplicables a la actividad.*

#### 6.6.- Apertura de documentación.

Finalizado el plazo de presentación de proposiciones, dentro de los dos días hábiles siguientes, se reunirá una comisión designada por Alcaldía, a fin de comprobar y examinar la regularidad de las proposiciones presentadas, y en caso de hallar defectos subsanables, concederá hasta un máximo de tres días hábiles para subsanación, comunicándolo mediante fax, correo electrónico o por teléfono.

Una vez concluido el trámite de calificación de la documentación, se elevará a la Alcaldía que resolverá sobre los candidatos admitidos, con notificación a los mismos. En dicha notificación se señalará día y hora para la celebración del sorteo público.

#### 6.7.- Sorteo.

En el día y hora señalados se reunirá la comisión designada en el salón de Plenos del Ayuntamiento, a fin de efectuar un sorteo público por insaculación.

La autorización se otorgará al candidato cuyo nombre o razón social figure en la bola o cédula que se extraiga por el secretario de la Comisión.

La Comisión elevará a la Alcaldía el acta con la propuesta correspondiente.

#### 6.8.- La Comisión estará formada por:

Presidente: El concejal delegado del área de deportes.

Secretario: Un funcionario del Ayuntamiento.

Vocales:

- El secretario de la Corporación.
- Un empleado de la oficina técnica designado por la Alcaldía.
- Un empleado del departamento de Intervención designado por Alcaldía.

## 7.- OTORGAMIENTO DE LA AUTORIZACIÓN.

7.1.- **Requerimiento de documentación:** La Alcaldía, a la vista de la propuesta formulada por la Comisión, requerirá al licitador elegido, para que en el plazo de 3 días hábiles a contar desde aquél en el que haya recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- Póliza de seguros de responsabilidad civil suscrita que cubra la actividad y posibles daños a terceros con un importe mínimo por indemnización de 100.000 euros.
- Certificados acreditativos de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias y de seguridad social.
- Cuando se ejerzan actividades sujetas al Impuesto de Actividades Económicas: Alta referida al ejercicio corriente, o último recibo, junto con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto y, en su caso, declaración responsable de encontrarse exento.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a realizar nuevo sorteo entre los demás candidatos.

### 7.2.- Otorgamiento de autorización.

La Alcaldía concederá la autorización de uso común especial mediante Decreto, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación a la que se refiere el apartado 1 de la cláusula 7ª del presente Pliego.

## 8.- DEBERES Y DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

8.1.- Serán deberes del adjudicatario los siguientes:

- a) Cumplir todas las disposiciones vigentes en relación con la actividad desarrollada, debiendo abonar las contribuciones, tasas e impuestos que deriven de la actividad, debiendo utilizar el bien según su naturaleza, y levantar el puesto al concluir la autorización (cierre de las piscinas).
- b) Pagar la tasa por ocupación del dominio público, de la siguiente forma: Abonará la totalidad del precio de la tasa dentro de los diez días siguientes a la notificación del acuerdo de adjudicación de la licencia, más la tasa de basura industrial.

c) La explotación se llevará a cabo directamente por el adjudicatario sin tener relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Villablino; en caso de tener que realizar contratación de personal externo por circunstancias de la producción, el mismo tampoco tendrá relación laboral alguna con la Corporación Municipal y dependerá única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal con arreglo a la legislación laboral y social actualmente vigente, o que en lo sucesivo pueda promulgarse, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de Villablino de las obligaciones existentes entre ellos,

Será obligación del adjudicatario la instalación del puesto, el cual será de estructura resistente y no anclado al suelo, cubierta con lona de color uniforme y dotado de alumbrado eléctrico.

d) Deberá mantener limpio el puesto y sus accesos en un radio de dos metros, debiendo dotar al efecto, recipientes para la recogida de desperdicios, en el perímetro exterior del puesto.

e) Mantener en buen estado la porción de dominio público utilizado, debiendo abonar en otro caso el importe de los daños y perjuicios que causara.

f) Evitará cualquier causa que produzca molestias al vecindario.

g) Tendrá a disposición de los Agentes de la Autoridad, los documentos acreditativos de la autorización.

h) El adjudicatario deberá tener a disposición de los usuarios hojas de quejas y reclamaciones.

i) No podrá ceder, arrendar o subarrendar el puesto.

j) El autorizado cumplirá la normativa sanitaria de aplicación y en especial: el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y

comercialización de los productos alimenticios, y cuantas aquellas otras disposiciones legales le sean de aplicación.

k) La empresa con autorización queda obligada a comunicar al Ayuntamiento el día que comience a instalar el quiosco así como la retirada del mismo, en ambos casos en los 7 días anteriores o posteriores a la fecha de autorización.

l) No está permitido provocar ruidos que perturben el descanso de los vecinos, la utilización de cualquier tipo de megafonía, estará sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ruidos.

m) Será por cuenta de la empresa titular de la autorización la instalación y abono de la energía eléctrica necesaria para el puesto. Esta instalación deberá hacerse de conformidad con las instrucciones técnicas emitidas por el responsable municipal y con la normativa de suministro eléctrico vigente.

n) Deberá permanecer abierto durante toda la temporada. El cierre injustificado durante más de una semana supondrá la apertura del expediente para la revocación de la licencia, sin derecho a indemnización.

ñ) En el caso de que por razones sobrevenidas de orden urbanístico, o de seguridad hubiera que trasladar el quiosco a otro emplazamiento, la actuación correrá por cuenta del titular de la licencia, al que se comunicara con la máxima antelación posible el nuevo emplazamiento. El cumplimiento de esta obligación no genera derecho a indemnización.

o) El autorizado deberá realizar por su cuenta y riesgo la instalación del quiosco.

p) Prestar el servicio con precisión y regularidad, en atención a la naturaleza del mismo. Venderá sólo y exclusivamente los productos suministrados por la empresa adjudicataria del puesto, debiendo cumplir la Ley 3/1994, de 29 de marzo, de prevención, asistencia e integración social de drogodependientes de Castilla y León, en cuanto a las limitaciones para la venta de bebidas alcohólicas.



k) Deberá de ajustarse a los horarios máximos establecidos en normativa de aplicación.

8.2.- Serán derechos del titular de la licencia:

El Autorizado, tendrá derecho, además de lo establecido en las Leyes en general, a lo siguiente:

- a) Gestionar directamente la explotación del negocio objeto de la autorización.
- b) Recibir los beneficios fiscales que prevean las normas correspondientes que resulten de aplicación.

9.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

a) El Ayuntamiento podrá revocar la presente autorización unilateralmente, sin derecho a indemnización, por razones de interés público, cuando resulte incompatible con las condiciones generales aprobadas con posterioridad, produzca daños en el dominio público, impida su utilización para actividades de mayor interés público o menoscabe el uso general, y en general en los términos previstos en normativa de aplicación.

b) El Ayuntamiento podrá inspeccionar, cuando lo considere oportuno, el funcionamiento del servicio objeto de esta autorización.

c) Exigir, en cualquier momento, durante la vigencia de la autorización, el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los documentos que constituyen el presente pliego.

d) En caso de infracción o incumplimiento de las obligaciones establecidas en las Bases, el concejal del área le comunicará al adjudicatario dichas incidencias, mediante la correspondiente acta que deberá ser recibida y firmada por el mismo. El adjudicatario se verá obligado de forma inmediata a la corrección de las anomalías o deficiencias detectadas que se produjesen en el Servicio.

e) Imponer al adjudicatario las correcciones procedentes por las infracciones que se cometan y reclamaciones que se denuncien en la gestión del servicio.

f) Otorgar al autorizado la protección adecuada para que pueda prestar el servicio.

#### **10.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.**

Serán causas de resolución de la Autorización:

- a) La muerte o incapacidad sobrevenida del adjudicatario individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad adjudicataria.
- b) El mutuo acuerdo entre la Administración y el adjudicatario.
- c) La falta de inicio de la actividad o demora en el cumplimiento de los plazos por parte del adjudicatario.
- d) Todas aquellas previstas en normativa de aplicación.

#### **11.- RÉGIMEN SANCIONADOR.**

Mediante la instrucción del oportuno expediente, se podrá imponer al adjudicatario sanción de multa por incumplimiento de las obligaciones o condicionantes antes señalados, pudiendo llegar a la retirada de la autorización, conforme al Reglamento del Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, RD 1398/1993, recayendo la potestad sancionadora en el Sr. Alcalde o persona en quien delegue.

#### **12.- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

La Administración ostenta la prerrogativa de interpretar la autorización y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Se aplicará con carácter supletorio, en lo no previsto en la legislación de régimen local y patrimonial, las previsiones del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **13.- JURISDICCIÓN.**

Cuantas incidencias surjan sobre interpretación, cumplimiento y ejecución de esta autorización, se someterán a resolución de los Tribunales competentes.

## MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE.

D/Dña con DNI/NIE.....  
..... en nombre propio o en representación de la empresa  
....., con CIF ....., en calidad de.....

### DECLARA:

I. Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, tienen capacidad suficiente para contratar con la Administración y no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre. Comprometiéndose a entregar toda la documentación justificativa necesaria caso de resultar adjudicatario.

II. Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Villablino y, si las tiene, están garantizadas. Comprometiéndose a entregar toda la documentación justificativa necesaria caso de resultar adjudicatario.

III. Que cuenta con los medios materiales y personales suficientes para la correcta ejecución del contrato.

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que el precedente pliego fue aprobado mediante Decreto de Alcaldía de fecha 16/03/2016.

Y para que así conste extendiendo la presente en Villablino, a 17/03/2016

EL SECRETARIO ACCTAL:

Fdo. Miguel Broco Martínez



