

**Asunto: Autorización para la ocupación temporal del dominio público municipal, para la organización de la feria de Food Trucks y Mercadillo durante el festival “Arrockyo en vivo” en Arroyomolinos (Madrid)**

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, los licitadores podrán tener acceso al procedimiento a través de la página Web del Ayuntamiento de Arroyomolinos (<http://ayto-arroyomolinos.org>)

### **CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS A REGIR EN EL PROCEDIMIENTO**

Con motivo de la celebración de la semana de la Juventud y dentro del festival Arrockyo en Vivo, se convoca la adjudicación de una autorización para la ocupación temporal del dominio público municipal, destinado a la realización y organización de un evento/feria de Food Trucks y Drink Trucks con puestos de mercadillo con temática joven y barra de bar en zona de conciertos, que se ubicará en el recinto ferial-aparcamiento junto a la carpa de conciertos de este término municipal, de acuerdo con el plano adjunto, solicitándose la presentación de proposiciones de acuerdo con las siguientes:

### **ESTIPULACIONES**

#### **PRIMERA.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.-**

La presente autorización, de conformidad con el Texto Refundido de la Ley de contratos del sector público, se otorgará en régimen de libre concurrencia, con arreglo a los criterios de valoración fijados en el presente documento.

Se trata de una autorización administrativa de uso común especial de bienes de dominio público, conforme a lo dispuesto en el artículo 75.1 b) del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades locales.

La autorización para la organización y realización del evento/feria se entenderá otorgada a riesgo y ventura del adjudicatario.

La permanencia en el uso privativo del dominio público transcurrido el plazo de la concesión, no conferirá derecho alguno al concesionario que ocupará el dominio público por mera tolerancia.

El órgano competente para contratar es la Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo de delegación número 1.241 de 16 de junio de 2015.

A los efectos previstos en el artículo 53 del TRLCSP y con el fin de asegurar la máxima transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, en el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará toda la información relativa a la licitación.

El acceso al perfil de contratante se efectuará a través del Portal del Ayuntamiento de Arroyomolinos ([www.ayto-arroyomolinos.org](http://www.ayto-arroyomolinos.org)).

## **SEGUNDA.- CONDICIONES PARTICULARES.-**

El titular de la autorización queda obligado al cumplimiento de las siguientes condiciones:

### **1.- Características técnicas.**

1.1. El adjudicatario de la autorización deberá instalar, a su costa, los puestos y demás instalaciones necesarias para la celebración de la citada feria.

La localización de los puestos y su distribución será llevada a cabo por la empresa organizadora en coordinación con el Ayuntamiento, debiendo estar ubicados todos los puestos, ya sean de comida, bebida o comercio, en las zonas indicadas para tal efecto.

1.2. El adjudicatario deberá instalar también una barra de bar en la zona de los conciertos con medidas aproximadas de 8 x 3 metros y dotar de personal suficiente para atender la misma durante las horas de máxima afluencia de público.

1.3. Los puestos a instalar deberán incluir mobiliario y attrezzo, a los efectos de consolidar y tematizar el evento para el disfrute de adultos y pequeños.

1.4. Se deberán instalar, como mínimo, 20 puestos de complementos, food trucks, drink trucks y otros relacionados con el mundo del motor, la moto, la música,...que podrá ser mejorado en la oferta a presentar por los solicitantes de la autorización.

1.5. Los precios serán populares.

1.6. Será por cuenta del adjudicatario la organización y realización de la animación de la feria entre los más pequeños, debiendo incluir, al menos:

- Dos castillos hinchables gratuitos clasificado por edades, con un monitor responsable por cada uno de ellos.
- Zona de juegos familiares.

Las actividades de animación podrán ser mejoradas en la oferta presentada.

2. **Duración de la autorización.** La feria tendrá lugar el fin de semana del 12, 13 y 14 de mayo durante la realización del Festival Arrockyo en Vivo.

### 3.- **Horario de los Mercados.**

- Viernes 12 de mayo de 13:00 a 0:00 horas. Inauguración oficial a las 18:00 horas.
- Sábados 13 de mayo de 9:00 a 02:00 horas.
- Domingos 14 de mayo de 9:00 a 22:00 horas.

4. **Tasa.** El adjudicatario deberá abonar la tasa correspondiente por la utilización del dominio público local, conforme a la Ordenanza fiscal Reguladora de la Tasa por ocupación de la vía pública por actividades lucrativas del Ayuntamiento de Arroyomolinos, publicada en el B.O.C.M. de 6 de junio de 2012 (número 134), posteriormente modificada (B.O.C.M. de 1 de junio de 2016), en su artículo 6.E. Igualmente se liquidará según la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por licencias de instalación y funcionamiento de actividad para la apertura de establecimientos, en su artículo 5 (al tratarse de una actividad calificada temporal).

El adjudicatario deberá proceder al abono de la tasa por la ocupación del dominio público local correspondiente a la celebración del evento antes de proceder al montaje de las instalaciones.

5.- **Condiciones sanitarias.** Las actividades de comida y restauración deberán cumplir con lo establecido en el Reglamento 852/2004, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios y demás normativa vigente, así como lo establecido en el correspondiente Anexo que se adjunta (Anexo IV).

Estarán sometidos a las inspecciones y comprobaciones que pueda realizar el Ayuntamiento.

El adjudicatario deberá presentar con 5 días de antelación a la celebración del evento, la siguiente documentación:

- Declaración responsable firmada por el titular de cada puesto/establecimiento que participe en el evento, según el modelo de declaración responsable que se adjunta como Anexo II.

- Memoria de las actividades de comida y restauración que se vayan a llevar a cabo que deberá ser aprobada por el Ayuntamiento de Arroyomolinos, en base a lo establecido en el Anexo que se adjunta (Anexo V).

Si durante el periodo de vigencia de la autorización se produjese cualquier modificación en establecimientos de comida o restauración o en sus titulares, será comunicada a la Concejalía de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud y se presentará una nueva declaración responsable y su correspondiente memoria.

**6.-Equipos de iluminación.** El adjudicatario deberá aportar sus propios equipos de iluminación.

**7.- Acceso a vehículos de emergencia.** En toda la zona de la Feria se respetará el espacio reservado que permita la circulación de vehículos de emergencia.

**8.- Gastos de agua y electricidad.** El Ayuntamiento pondrá a disposición del adjudicatario varios enganches de agua para el desarrollo de las actividades, siendo de cuenta del adjudicatario la adaptación de los mismos a sus necesidades y los gastos de consumo.

**9. Compromiso de realización del evento.** El adjudicatario se compromete a realizar el evento en la fecha prevista en esta publicación.

El adjudicatario de la autorización se obliga a comunicar al Ayuntamiento de Arroyomolinos, con una antelación mínima de 20 días naturales al inicio del evento, cualquier circunstancia que impida la celebración del mismo, siempre que dicha circunstancia no sea por causa imputable a la Administración. Si la falta de celebración del evento es por causa imputable al adjudicatario, este deberá indemnizar al Ayuntamiento según se establezca en el presente pliego.

### **TERCERA.- RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.-**

**1. Compromiso de entrega en las condiciones en las que se recibe el bien.** El adjudicatario será responsable de la utilización del dominio público ocupado, y vendrá obligado a entregarlo al Ayuntamiento al término de la autorización, en las mismas condiciones en que se recibió.

**2. Conservación y mantenimiento.** El adjudicatario será responsable de las tareas de limpieza y conservación diarias que garanticen unas condiciones básicas de higiene y

salubridad de la zona de ubicación del evento, especialmente en las zonas destinadas a alimentación y hostelería.

El Ayuntamiento proporcionará los contenedores necesarios para la recogida diaria de residuos.

3. **Desmontaje de las instalaciones.** El desmontaje de las instalaciones deberá realizarse a costa del autorizado, en un plazo máximo de doce horas tras la finalización del evento, debiendo dejar los espacios libres y expeditos.

Durante este tiempo, el adjudicatario deberá someterse, en todo momento, a los condicionantes previstos en las Ordenanzas Municipales vigentes del Ayuntamiento de Arroyomolinos, así como a las instrucciones o advertencias, verbales o escritas, que le sean impartidas por personal municipal o policía local, con especial incidencia en aquellas medidas destinadas a prevenir la contaminación acústica, en cuanto a los actos que perturben el descanso y la tranquilidad de vecinos y viandantes.

4. **Vigilancia.** El Ayuntamiento no se hará responsable de las pérdidas o sustracciones de material que puedan sufrir los participantes en el evento.

5. **Seguro de responsabilidad civil.** La empresa y/o organizador deberá tener suscrito contrato de seguro que cubra los riesgos de incendio, y de responsabilidad civil por daños a los concurrentes y a terceros derivados de las condiciones de sus instalaciones y servicios, así como de la actividad desarrollada y del personal que preste sus servicios en el mismo.

El seguro de responsabilidad civil por explotación será de 600.000 euros. Igualmente deberán contar con un plan de emergencia según las normas de autoprotección en vigor.

6.- **Inclemencias meteorológicas.** El adjudicatario no podrá reclamar indemnización alguna al Ayuntamiento por los perjuicios que pudieran irrogarse como consecuencia de las inclemencias meteorológicas que pudieran originarse durante el desarrollo del evento.

7.- **Publicidad de la actividad.** Será por cuenta del adjudicatario la publicidad de la actividad del evento, donde el logotipo del Ayuntamiento y de la Concejalía de Juventud estarán en un lugar preferente y de mayor tamaño a otros que pudieran existir. El Plan de comunicación deberá ser consensuado con el Ayuntamiento.

8.- **Inexistencia de vínculo laboral.** El titular de la autorización y sus empleados, así como sus proveedores, no adquirirán vínculo laboral alguno con el Ayuntamiento, por lo que éste no asumirá responsabilidad alguna respecto de las obligaciones existentes entre los mismos.

9.- **Suministro de mobiliario.** El adjudicatario podrá instalar todas las mesas y sillas que considere necesarias para la realización del evento debiendo estar repartidas a lo largo del recinto.

#### **CUARTA.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Podrán optar a la adjudicación del presente contrato las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, a título individual o en unión temporal de empresarios, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incursas en las prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración establecidas en el art. 60 del TRLCSP, y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo establecido en los arts. 74, 75 y 78 del TRLCSP, requisito éste último que será sustituido por la correspondiente clasificación en los casos en los que así lo exija el TRLCSP.

Así mismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus propios estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 TRLCSP o, en su caso, que dicho Estado es signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras. (art. 56.1 TRLCSP)

Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello. (art. 21 RG)

#### **QUINTA.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.-**

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en los correspondientes boletines oficiales de acuerdo con lo dispuesto en el TRLCSP, así como en el perfil de contratante.

Los empresarios interesados en la licitación presentarán sus proposiciones en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento de Arroyomolinos de 9.00 a 14.00 horas durante el plazo de 15 días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado. En caso de que el último día de presentación de proposiciones sea sábado o no hábil, se trasladará éste al primero que lo fuera. Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

La Mesa de Contratación no admitirá ninguna oferta entregada en cualquier dependencia Municipal distinta del Departamento de Contratación, con la única excepción de las entregadas en el Registro General del Ayuntamiento, por haber sido enviadas por correo, cumpliendo los requisitos en la Ley.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

La presentación de proposiciones supone, por parte del empresario, la aceptación incondicional del clausulado de este pliego sin salvedad alguna.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna proposición en unión temporal con otros empresarios si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

Las empresas extranjeras que contraten en España presentarán la documentación traducida de forma oficial al castellano.

La documentación exigida en este pliego deberá presentarse completa, no admitiéndose remisiones a documentos aportados en otros expedientes.

#### **QUINTA.- FORMA Y CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.-**

Las proposiciones constarán de TRES SOBRES cerrados en cuyo exterior, de forma bien visible y sin que sea preciso para su lectura abrir los mismos, se consignará lo siguiente:

SOBRE A:

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

EXPEDIENTE: (Denominación del contrato consignada en el anuncio de licitación y nº de expediente)

LICITADOR: Nombre y CIF o NIF

REPRESENTANTE: (En su caso, nombre y apellidos del representante y DNI)

NÚMERO DE TELÉFONO:.....

NÚMERO DE FAX:.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

FECHA Y FIRMA: (Firmará el licitador o representante que presente la proposición)



Concejalía Educación, Juventud  
Adolescencia e Infancia

Ayuntamiento de  
**Arroyomolinos**

SOBRE B:

CRITERIOS NO VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES

EXPEDIENTE: (Denominación del contrato consignada en el anuncio de licitación y nº de expediente)

LICITADOR: Nombre y CIF o NIF

REPRESENTANTE: (En su caso, nombre y apellidos del representante y DNI)

NÚMERO DE TELÉFONO:.....

NÚMERO DE FAX:.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

FECHA Y FIRMA: (Firmará el licitador o representante que presente la proposición)

SOBRE C

PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES

EXPEDIENTE: (Denominación del contrato consignada en el anuncio de licitación y nº de expediente)

LICITADOR: Nombre y CIF o NIF

REPRESENTANTE: (En su caso, nombre y apellidos del representante y DNI)

NÚMERO DE TELÉFONO:.....

NÚMERO DE FAX:.....

CORREO ELECTRÓNICO: .....

FECHA Y FIRMA: (Firmará el licitador o representante que presente la proposición)

## **SOBRE "A": DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA.**

En el interior del sobre se incluirá preceptivamente, la siguiente documentación:

- 1.-Declaración responsable conforme al modelo del Anexo I al presente Pliego.**
- 2.- Uniones temporales de empresarios.**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente al Ayuntamiento de Arroyomolinos deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

En caso de exigirse clasificación las empresas pertenecientes a la UTE podrán acumular la categoría para alcanzar la exigida en el contrato de conformidad con lo dispuesto en el art. 52 del Reglamento de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

En caso de no exigirse clasificación, cada una de las empresas deberá acreditar la solvencia económica y financiera y se acumulará la solvencia técnica de todas ellas, a fin de cumplir con el criterio de selección.

Para los casos en los que, exigiéndose clasificación, concurren en la unión empresarios nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación y estos últimos su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión, antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

### **3.- Jurisdicción de empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

### **4.- Dirección de correo electrónico.**

Si de conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, el licitador admite que las notificaciones se le efectúen por correo electrónico deberá incluir una dirección de correo electrónico a estos efectos.

### **5.- Declaración de no haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas.**

Declaración responsable conforme al modelo fijado en el anexo III, de no haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas del contrato que se licita.

### **6.- Documentación relativa a la preferencia en la adjudicación.**

A efectos de la preferencia en la adjudicación, según lo previsto en la cláusula séptima "Adjudicación", el licitador podrá indicar en la declaración responsable del Anexo II si el licitador cuenta en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%. En caso de que se produzca empate entre dos o más proposiciones, se requerirá al licitador que así lo hubiese declarado la documentación acreditativa de tal extremo, contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social de los trabajadores con discapacidad.

### **7.- Declaración responsable relativa al cumplimiento de obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social, así como en materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.**

Los licitadores deberán aportar declaración responsable, conforme al modelo fijado en el Anexo VI del presente pliego, a través de la cual harán constar que cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente en materia laboral y social así como que, en aquellos casos en los que corresponda, cumple con lo establecido en los apartados 2 y 3 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativos a la elaboración y aplicación de un Plan de Igualdad. El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación en relación con el cumplimiento de las citadas obligaciones.

#### **8.- Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre**

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

#### **SOBRE “B”: “PROPUESTA MEMORIA/PROYECTO Y PLAN DE COMUNICACIÓN” (criterios no valorables en cifras o porcentajes)**

La inclusión de documentación exigida en el sobre “B” dentro del sobre “C”, supondrá la no valoración de tal criterio a que se refiera.

Deberá incluir la siguiente documentación:

- Propuesta firmada por el licitador, conforme al siguiente modelo:

“Don ....., domiciliado en ....., calle ....., número ....., con D.N.I. ...., actuando en nombre propio (o en representación de ..... conforme se acredita con poder notarial bastante), enterado del procedimiento para el otorgamiento de una **“Autorización para la ocupación temporal del dominio público municipal, destinado a la realización y organización de una feria de Food Trucks y mercadillo anexo en el festival Arrockyo en Vivo”** tomo parte en el mismo, comprometiéndome a llevar a cabo el proyecto, todo ello con estricta sujeción a las condiciones que rigen la adjudicación, a la Memoria/Proyecto, Plan de Comunicación y demás condiciones presentadas”.

Lugar, fecha y firma

- Proyecto/Memoria que describa la organización y ejecución del Evento, debiendo respetarse las condiciones particulares exigidas en el presente documento, y teniendo en cuenta los criterios de adjudicación del procedimiento.

- Plan de Comunicación, en el que describirá las acciones y elementos de comunicación para publicitar el evento.

**SOBRE “C”: “VALORACIÓN AUTOMÁTICA”  
(criterios valorables en cifras o porcentajes)**

En este sobre el licitador habrá de indicar lo siguiente:

- Número de puestos ofertados.
- Número de actividades infantiles en la zona de recreo.
- Número de actuaciones en la zona de recreo.

Todo ello de acuerdo con los criterios a valorar de forma automática establecidos en el presente Anuncio.

En caso de empate, el desempate se resolverá mediante sorteo.

**SIXTA.- COMPOSICIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.-**

La Mesa de Contratación estará integrada conforme al siguiente acuerdo adoptado por:

- Decreto 1243/2015, de 16 de junio de 2015 de Composición Mesas de Contratación, 228/2016 de 28 de enero de 2016, de modificación y 561/2016 de 2 de marzo de 2016, de modificación.

- PRESIDENTE

Titular: D. Juan Carlos García González, Concejal Delegado de Educación, Infancia, Adolescencia y Juventud.

Suplente: D. Francisco Ferrero Benito, Concejal Delegado de Cultura, Festejos y Participación Ciudadana.

- VOCALES

a) De designación legalmente dispuesta:

D<sup>a</sup> Inmaculada Azorín Juan, Secretaria municipal, o en su defecto un funcionario adscrito a su departamento.

D<sup>a</sup> Carmen Martínez Benito, Interventora municipal, o en su defecto un funcionario adscrito a su departamento.

b) De libre designación:

D<sup>a</sup> Raquel García Ocaña, Concejala Delegada de Sanidad, Asuntos Sociales, Tercera Edad y Mujer.

Suplente: D. Andrés Martínez Blanes, Concejal Delegado de Urbanismo, Medio Ambiente y Transportes.

D. Miguel Ángel Perdiguero Castilla, Concejal Delegado de Deportes.

Suplente: D<sup>a</sup> Isabel Morales Pizarro, Concejala Delegada de Servicio Generales.

D. Jose Vicente Gil Suarez, Concejal Delegado de Hacienda.

Suplente: D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Pilar Sánchez Torres, Concejala Delegada de Empleo, Consumo, Industria y Comercio y Turismo, Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

D. David Díez Ávila, Concejal del Grupo Arroyomolinos Sí Puede.

Suplente: D. Sergio Casas López, Concejal del Grupo Arroyomolinos Sí Puede.

Secretaria: D<sup>a</sup> Concepción Fernández Álvarez, Técnico de Contratación, o en su defecto, un funcionario adscrito a su departamento.

Todos los miembros de la Mesa de Contratación tendrán voz y voto, a excepción del Secretario, que tendrá voz y no voto.

- Asistente técnico con voz pero sin voto:

- D. Rubén Perete Rodríguez, Técnico municipal.

- Suplente: D. Román Villarrubia Garrido, Técnico municipal.

## **SEXTA.- APERTURA DE PROPOSICIONES.**

### *6.1 Calificación de la documentación y valoración de los criterios de selección de los licitadores.*

El acto de apertura de proposiciones tendrá lugar el día siguiente hábil al que finalice el de presentación de proposiciones. Primeramente se constituirá la Mesa de Contratación, en sesión no pública, al objeto de calificar la documentación relativa a los licitadores, para lo que se procederá a abrir el sobre de “documentación administrativa” (Sobre “A”), dejando sin abrir los sobres de “los criterios no valorables en cifras o porcentajes” y “proposición económica y los criterios valorables en cifras o porcentajes” (Sobres “B” y “C”).

Si la mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los licitadores afectados para que los subsanen o corrijan, para lo que se les ofrecerá un plazo no superior a tres días hábiles.

La notificación para subsanación de defectos se efectuará mediante fax o correo electrónico, debiendo indicar los licitadores la forma en que se hará esta comunicación, así como el número del fax o dirección de correo. En caso de que los licitadores no hayan indicado el medio para practicar tal notificación, ésta se entenderá efectuada a través de la publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arroyomolinos del acta de calificación de la documentación, que, en todo caso, se fijará en el citado tablón.

Asimismo, la Mesa podrá recabar de los licitadores aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados a los efectos de acreditar su capacidad y solvencia, o requerirle para la presentación de otros complementarios, lo que deberá cumplimentarse en el plazo de cinco días naturales.

La Mesa, una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones, procederá a determinar las empresas que cumplen los requisitos de capacidad y solvencia fijados en el pliego de cláusulas administrativas con pronunciamiento expreso en acto público sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

### *6.2 Apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación.*

En el caso de no precisarse la subsanación de documentación, la Mesa de Contratación procederá a la apertura del sobre “B” “criterios no valorables en cifras o porcentajes”, en ese mismo acto en sesión pública.

Si hubiera precisado la subsanación de documentación, una vez realizada ésta, se procederá a la apertura del sobre "B" en sesión pública en la fecha indicada en el perfil de contratante.

En casos justificados, la Mesa de Contratación podrá aplazar la apertura de ofertas, comunicándose con la debida antelación a través de perfil de contratante.

Comenzará el acto dando lectura al anuncio de licitación procediéndose al recuento de las proposiciones presentadas y dando cuenta del resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas. Seguidamente se invitará a los asistentes a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, pero sin que en este momento pueda la Mesa de Contratación hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos. A continuación se procederá a la apertura del SOBRE B, remitiéndose al Técnico correspondiente para la emisión del informe de valoración.

La apertura del SOBRE C se celebrará una vez emitidos el informe de valoración del SOBRE B y se anunciará con la debida antelación en el perfil de contratante.

La Mesa de Contratación, previa la emisión de informes técnicos correspondientes, en su caso, clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente, atendiendo a los criterios de adjudicación del pliego y procederá a formular propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación, en favor de la oferta económicamente más ventajosa.

En caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, resultará adjudicataria aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos. En caso de que continuara la igualdad, por el orden de importancia que se haya atribuido a cada criterio.

La Mesa de Contratación procederá a desechar las ofertas que puedan producir duda racional sobre la persona del licitador, compromiso que contrajere o adolecieren de deficiencias sustanciales. Si algún documento exigido no hubiera sido presentado, y no obstante, del resto de la documentación se dedujera su existencia, se considerará subsanable su omisión. Lo dispuesto en este párrafo es de aplicación para la documentación de los sobres A, B y C.

La propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto como adjudicatario, que no lo adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado 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.

Antes de la adjudicación del contrato, el órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas podrá renunciar a celebrar el contrato. También podrá desistir del procedimiento antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

En estos supuestos el órgano de contratación deberá compensar a los licitadores por los gastos efectivos que hubiera incurrido en la licitación, previa solicitud y con la debida justificación de su valoración económica, hasta un importe máximo de 300.-€.

Notificada la adjudicación del 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. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguirla custodiando, a excepción de los documentos justificativos de la garantía provisional, que se conservará para su entrega a los interesados.

#### **SÉPTIMA.- ADJUDICACIÓN.-**

A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, el órgano de contratación acordará la adjudicación en resolución motivada en el plazo El órgano de contratación podrá declarar desierta la licitación, a propuesta de la mesa de contratación, cuando no exista ninguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

El órgano de contratación con anterioridad a la adjudicación, requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que se hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

1.-Acreditación de la personalidad del empresario y su capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

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

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público. En los contratos sujetos a regulación armonizada, se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

1.5.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

## 2.- Poder y DNI del representante.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar poder suficiente acreditativo de su representación, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad. (D.N.I.) de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

3.-Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Clasificación.

Los licitadores deberán acreditar los requisitos de solvencia económica y financiera por el siguiente medio (art. 75 del TRLCSP):

A) SOLVENCIA FINANCIERA

Se justificará por el medio siguiente:

- Seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al dispuesto en la cláusula tercera apartado cinco.

La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del empresario se efectuará mediante la aportación de los certificados y documentos que para cada caso se determinen reglamentariamente.

En todo caso, la inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de las Administraciones Públicas acreditará frente a todos los órganos de contratación del sector público, a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de solvencia económica y financiera del empresario.

B. SOLVENCIA TÉCNICA

Los licitadores deberán acreditar el requisito de solvencia por el siguiente medio:

- Se considerará acreditada esta solvencia por aquellas entidades que hayan realizado, en los últimos cinco años, trabajos directamente relacionados con el objeto del contrato, debiendo presentar una relación de las distintas actividades realizadas en dicho periodo, similares a las solicitadas, en que incluya una descripción mínima de las mismas, así como importes, fechas y beneficiarios, debiendo aportar de al menos tres de ellas, certificados de buena ejecución expedidos por la entidad, pública o privada, solicitante del servicio.

Los licitadores podrán acreditar su solvencia basándose en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestren que para la ejecución del contrato, disponen efectivamente de los medios. A estos efectos se exigirá compromiso escrito del tercero en el que manifieste fehacientemente que pondrá a disposición del licitador sus medios en caso de resultar adjudicatario. Será causa de resolución del contrato con incautación de la garantía, el incumplimiento del compromiso anterior, considerándose como obligación esencial del contrato.

#### 4.- Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, o en el de la Comunidad de Madrid, eximirá a los licitadores inscritos a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, de la presentación en las convocatorias de contratación de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como la acreditación de la no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deberán constar en aquel.

En cumplimiento del art. 146.3 del TRLCSP, será necesario que los licitadores aporten el certificado de inscripción, acompañado de una declaración responsable del licitador en que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse, en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio de que el órgano de contratación, pueda efectuar una consulta al Registro.

En caso de que se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

El certificado del registro podrá ser expedido electrónicamente.

5.- Resguardo acreditativo de la constitución de la garantía definitiva. La garantía definitiva que habrá de constituir el adjudicatario de la concesión, dentro del plazo de los quince días siguientes a la notificación, consistirá en el 3% del valor del dominio público ocupado

6.- Documentación acreditativa de los seguros exigidos en el presente documento.

7.- Abono del anuncio de licitación. Conforme a lo establecido en el art. 75 del RGLCAP, los gastos que se deriven de la publicación de los anuncios en Boletines o Diarios Oficiales serán de cuenta del adjudicatario, que serán aproximadamente de 2.000 euros.

8.- En caso de Uniones de Empresarios, la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

9.- El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa no deberá tener deudas en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Arroyomolinos, salvo que estuviesen garantizadas. El certificado que acredite la

inexistencia de dichas deudas se aportará de oficio por la Tesorería del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

10.- Deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Dicha acreditación se efectuará mediante los siguientes documentos:

- Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, referida al ejercicio corriente, o el último recibo completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las excepciones establecidas en el artículo 82.1 apartados b), e) y f) del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

- Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

Obligaciones con la Seguridad Social:

Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

11.- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato o, en caso de no contar todavía con recibo, el documento de alta en dicho impuesto. Dichos documentos vendrán acompañados de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de encontrarse en alguno de los supuestos de exención de dicho impuesto, recogidos en el apartado 1 del artículo 82 de la Ley Reguladora de las Haciendas

Locales, se aportará una declaración responsable especificando en el supuesto legal de exención y el documento de declaración en el censo de obligados tributarios.

Cuando el licitador propuesto como adjudicatario haya aportado como prueba preliminar del cumplimiento de los requisitos previos para participar en el procedimiento, la declaración responsable prevista en el artículo 146.4 del TRLCSP, el órgano de contratación le requerirá para que dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, acredite previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos establecidos en el presente pliego. De no cumplirse este requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación podrá requerir a los licitadores, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que aporten la documentación, en los términos establecidos en el artículo 151.3 del TRLCSP.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, en los términos establecidos en el artículo 151.3 del TRLCSP.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la oferta económica más ventajosa, por no cumplimentar adecuadamente el requerimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 151.2 del TRLCSP, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

#### **OCTAVA.- RÉGIMEN JURÍDICO.-**

En lo no previsto en las presentes condiciones, se estará a lo dispuesto en la legislación sobre el Régimen Local.

Supletoriamente se regirá por la normativa de derecho privado de pertinente aplicación.

El desconocimiento del presente pliego, del contrato, de sus documentos anexos o de las instrucciones o normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

En cuanto a las posibles responsabilidades penales se estará a lo dispuesto en el art. 262 del Código Penal que tipifica las conductas delictivas tendentes a alterar el precio en las licitaciones públicas.

No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras. (art. 56.1 TRLCSP)

C.P.V.: 92000000-1 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.  
92331100-1 Servicios Ferias.

#### **NOVENA.- CRITERIOS QUE HAN DE SERVIR DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.-**

Los criterios de adjudicación a tener en cuenta serán:

- Criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor: 30 puntos.
- Criterios valorables en cifras o porcentajes: 70 puntos.

##### **1. CRITERIOS CUYA CUANTIFICACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.**

1º.- Memoria/Proyecto sobre el evento ofertado, en el que se detallarán la distribución de espacios, tipos de puestos y food trucks / drink trucks, limpieza y conservación del entorno, hasta un máximo de 24 puntos.

2º.- Mejor Plan de Comunicación: donde se valorarán las acciones y elementos de comunicación que se llevarán a cabo para publicitar el evento, hasta un máximo de 6 puntos.

##### **2. CRITERIOS VALORABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.**

1º.- Mayor número en los puestos ofertados: 2 puntos por cada puesto de más con respecto al tipo mínimo de licitación, hasta un máximo de 40 puntos.

2º.- Mayor número de actividades infantiles en la zona de recreo: 5 puntos por cada unidad más con respecto al número mínimo de licitación, hasta un máximo de 15 puntos.

3º.- Mayor número de actuaciones, en la zona de recreo: 3,75 puntos por cada actuación hasta un máximo de 15 puntos.

Todo ello de acuerdo con los criterios a valorar de forma automática.

#### **DÉCIMA. - RESPONSABLE DEL CONTRATO**

El órgano de contratación designará un responsable del contrato, al que corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada.

Son funciones del representante del órgano de contratación o responsable del contrato:

- a) Interpretar el presente documento y demás condiciones técnicas establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- b) Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la elaboración de los trabajos/prestación de los suministros en cada una de sus fases.
- c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- d) Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del contrato.
- e) Expedir, en su caso, las certificaciones parciales y conformar las facturas correspondientes a los trabajos/suministros realizados según los plazos de ejecución y abono que se haya acordado.
- f) Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del contrato.
- g) Convocar cuantas reuniones estime pertinentes para el buen desarrollo del contrato y su supervisión, a los que estará obligado a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos facultativos, técnicos, letrados o especialistas de la misma que tengan alguna intervención en la ejecución del contrato.

#### **UNDÉCIMA. – RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA POR DAÑOS Y PERJUICIOS.**

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido, de acuerdo con lo establecido en el artículo 305 del TRLCSP. Si el contrato se ejecutara de forma compartida con más de un profesional, todos responderán de las responsabilidades a que se refiere esta cláusula.

Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden desde la Administración, esta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes. En todo caso, será de aplicación lo preceptuado en el art. 214 del TRLCSP.

## **DUODÉCIMA. - MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

Previsión de modificación del contrato (art. 106 TRLCSP): Si, en un 10% y en función de la necesidad de variar el número de unidades, atendiendo en todo momento a las condiciones y limitaciones fijadas en el TRLCSP.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones por razones de interés público cuando así lo haya previsto en los pliegos o en el anuncio de licitación o en el caso y con los límites establecidos en el art. 107 del TRLCSP.

Las citadas modificaciones se ajustarán a lo previsto en el Título V del Libro I del TRLCSP y se tramitará de acuerdo con el procedimiento previsto en el art. 211 del TRLCSP.

Procederá la modificación del contrato en los términos previstos en el artículo 106 del TRLCSP, cuando así se haya previsto en esta misma cláusula.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas y deberá formalizarse conforme a lo dispuesto en el art. 156 del TRLCSP.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en el Título V del Libro I y los artículos 211 y 219 del TRLCSP.

En los contratos de suministros y servicios en los cuales el empresario se obliga a entregar una pluralidad de bienes o a ejecutar el servicio de forma sucesiva y por precio unitario, sin que el número total de entregas o prestaciones incluidas en el objeto del contrato se defina con exactitud al tiempo de celebrar este, por estar subordinadas las mismas a las necesidades del Ayuntamiento, la modificación deberá tramitarse antes de que se agote el presupuesto máximo inicialmente aprobado. (Disposición Adicional trigésimo cuarta TRLCSP)

Aprobada la modificación, ambas partes deberán suscribir la correspondiente adenda al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.2 del TRLCSP, en relación con el artículo 156 de dicho texto legal.

### **DÉCIMO TERCERO. – SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**

La Administración por razones de interés público, podrá acordar la suspensión de la ejecución del contrato. Igualmente, procederá la suspensión del contrato si se diese la circunstancia señalada en el artículo 216.5 del TRLCSP. A efectos de la suspensión del contrato se estará a lo dispuesto en el artículo 220 del TRLCSP, así como en los preceptos concordantes del RGLCAP.

### **DÉCIMO CUARTO.- CESIÓN DEL CONTRATO**

Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos por los adjudicatarios a un tercero siempre que se den los supuestos y se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP, y de la cesión no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado. En todo caso, no podrá autorizarse la cesión a un tercero cuando esta suponga una alteración sustancial de las características del contratista si éstas constituyen un elemento esencial del contrato.

### **DECIMO QUINTA. - PENALIDADES**

Se considera penalidad toda acción u omisión por parte del concesionario que suponga la vulneración de las obligaciones establecidas en el presente Pliego y normativa de aplicación.

En caso de que el contratista incurra en los incumplimientos que más abajo se indican, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato con incautación de la garantía constituida, o bien imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento.

Los incumplimientos que pueden dar lugar a las penalizaciones son los siguientes:

- a) Realización defectuosa del servicio o trabajo en que consista el contrato.
- b) Incumplimiento parcial de las prestaciones definidas en el mismo.
- c) Incumplimiento del compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales suficientes para ello e indicados en la oferta.
- d) Incumplimiento de las condiciones ofertadas que fueron valoradas en los criterios de adjudicación.
- e) Incumplimiento de la oferta en relación con las circunstancias de preferencia en la adjudicación.

- f) Incumplimiento de la normativa de protección de datos personales.
- g) Incumpliendo de los medios de solvencia indicados.
- h) El incumplimiento por parte del adjudicatario de la normativa vigente en materia laboral, de Seguridad Social y prevención de riesgos laborales.
- i) El incumpliendo del adjudicatario de sus obligaciones y compromisos como empresario con respecto a su personal, en particular, el abono de salarios.

### **Procedimiento**

El Ayuntamiento aplicará el siguiente régimen de penalidades al concesionario en los supuestos de incumplimiento de las obligaciones establecidas en los Pliegos, y sin perjuicio de la obligación de resarcimiento de los daños y perjuicios que se hubiera ocasionado.

Este régimen de penalidades se aplicará por la Administración, con independencia de que los hechos que dan lugar al incumplimiento puedan ser causa, al mismo tiempo, de resolución de la concesión, conforme a lo previsto en los Pliegos.

El adjudicatario admite y reconoce especialmente la naturaleza obligacional de estas penalidades y por lo tanto la no aplicación a las mismas del principio de reserva de ley, ni del procedimiento sancionador regulado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto.

Las penalidades serán impuestas previa instrucción de un expediente en el que constarán las siguientes actuaciones:

- Informe de los servicios municipales dando cuenta de los hechos.
- Audiencia del contratista por plazo mínimo de diez días hábiles.

En la imposición de penalidades deberá guardarse la debida adecuación entre la gravedad del incumplimiento y la cuantía aplicada, considerándose, entre otros, los siguientes criterios para la graduación: tipo de incumplimiento, grado de negligencia o existencia de intencionalidad en el incumplimiento, relevancia económica de los perjuicios derivados del incumplimiento, reincidencia en incumplimientos previos.

Las infracciones del contratista que puedan dar lugar a penalidades son las siguientes:

1. Será objeto de resolución del contrato, con el consiguiente cese de la explotación del establecimiento sin derecho a indemnización alguna:
  - El transcurso del plazo sin prórroga.
  - El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el adjudicatario.
  - La declaración de quiebra, de suspensión de pagos.



Concejalía Educación, Juventud  
Adolescencia e Infancia

Ayuntamiento de  
**Arroyomolinos**

- El no ejercicio de la actividad por el adjudicatario, de la que se derivase perturbación grave.
- Por renuncia del adjudicatario.
- La falta de pago de la tasa si no fuera satisfecha en período recaudatorio normal y hubiera ser de empleada la vía de apremio.

2. Las infracciones se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Serán **infracciones leves**:

- a. El incumplimiento ocasional de alguna de las exigencias relacionadas con la venta y prestación del servicio.
- b. El facilitar el acceso a las instalaciones y sus diferentes servicios, a personas que no tengan que ver con el servicio.
- c. Desobediencia del concesionario a los requerimientos del Ayuntamiento, siempre que el objeto de los mismos nos constituya falta grave o sea causa de resolución.
- d. No indemnizar a terceros de los daños que ocasione el funcionamiento del bien objeto de la concesión.
- e. No explotar permanentemente el espacio objeto de concesión, salvo caso de fuerza mayor, debidamente justificado.
- f. Las simples irregularidades en el incumplimiento de lo que prescriben los Pliegos, siempre que no causen un perjuicio directo de carácter económico.
- g. La desidia personal y la falta de cortesía y corrección con el público.
- h. Cualquier otro incumplimiento de las normas generales y específicas previstas en los pliegos, no calificadas de graves o muy graves.

Serán **infracciones graves**:

- a. La reiteración en actos que den lugar a 2 o más faltas leves.
- b. La actuación del titular que dé lugar a la depreciación del dominio público o de las instalaciones.
- c. La venta realizada por cualquier persona no autorizada.
- d. La negativa o resistencia a facilitar la información requerida por la autoridad competente o sus agentes para el incumplimiento de los fines de inspección.
- e. El ejercicio de una actividad que no sea la que tiene por objeto dicho contrato.
- f. El incumplimiento de los horarios o días de prestación de servicios previstos, así como no avisar con la antelación mínima al Ayuntamiento de los periodos de cierre.



Concejalía Educación, Juventud  
Adolescencia e Infancia

Ayuntamiento de  
**Arroyomolinos**

- g. El incumplimiento de los requisitos exigidos en la normativa aplicable en materia del servicio a prestar u otros aplicables.
- h. El uso no autorizado por parte del personal de la empresa de locales, instalaciones, vehículos, equipos, instrumentos, medios técnicos, de telefonía, etc., que se encuentren en el complejo objeto del contrato.
- i. No hallarse el personal de la empresa en las debidas condiciones físicas y psíquicas, o encontrarse bajo la influencia de bebidas alcohólicas u otras sustancias que disminuyan su capacidad para la correcta prestación del servicio.
- j. El incumplimiento de las condiciones del contrato que, a juicio del Ayuntamiento, merezca la calificación de grave.
- k. Las riñas o peleas entre los operarios durante el desempeño del servicio.
- l. El incumplimiento de las obligaciones relativas a hojas de reclamaciones, exposición pública de tarifas y carteles anunciadores obligatorios.
- m. La ocupación de mayor superficie de la autorizada hasta un 10 por 100.
- n. Tener cualquier trato discriminatorio sobre los usuarios.
- o. Demora en el pago de las pólizas de seguro, que produjeran algún período de falta de cobertura.
- p. La producción de molestias a los vecinos o transeúntes derivados del funcionamiento de la instalación, así como la emisión de ruidos por encima de los límites autorizados.
- q. Cualquier otro incumplimiento grave de las condiciones establecidas en los Pliegos.

Tendrán el carácter de **infracciones muy graves**:

- a. La reiteración de 2 o más faltas graves.
- b. Las infracciones que den o puedan dar lugar a perjuicios que por su importancia sean susceptibles de producir graves alteraciones.
- c. Haber sido requerido el contratista por la Tesorería General de la Seguridad Social por falta de pago de las cuotas del personal adscrito al servicio.
- d. Las circunstancias infractoras que según el Ordenamiento Jurídico puedan dar lugar a la resolución del contrato administrativo por incumplimiento del contratista.
- e. Cualquier incumplimiento de la oferta aprobada y compromisos asumidos por el adjudicatario, así como cualquier falseamiento, inexactitud u ocultamiento de los documentos e información aportados al órgano de contratación a cualquier efecto.

- f. No aportar ni mantener actualizados los seguros previstos en los pliegos y los exigidos por la legislación vigente en la materia, o el impago de las primas correspondientes.
- g. Cualquier otro incumplimiento muy grave de las condiciones contenidas en el pliego.
- h. La ocupación de mayor superficie de la autorizada en más de un 10 por 100.
- i. Cualquier oposición o entorpecimiento a las inspecciones municipales por el concesionario o por el personal a su servicio.
- j. La venta de artículos en deficientes condiciones.

Los importes de estas infracciones vendrán dados por la siguiente relación:

- 1.- La comisión de alguna falta leve podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia del adjudicatario, al apercibimiento de la Entidad contratante.
- 2.- La comisión de cualquier falta grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, con audiencia de la entidad contratante, a la imposición de penalidad pecuniaria de hasta 600 €.
- 3.- La comisión de cualquier falta muy grave podrá dar lugar, previo expediente instruido al efecto, y con audiencia del contratista, a la imposición de penalidad pecuniaria entre el 600 y 1.500 € y/o la resolución del contrato e inhabilitación, en su caso.

Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños al dominio o a las instalaciones, y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá exigir la restauración de los elementos dañados.

El importe de la sanción económica podrá ser cargado por la Administración Municipal, al adjudicatario, sobre la fianza definitiva en caso de resolución del contrato.

El importe de las sanciones previstas en este pliego se harán efectivas por el concesionario en el plazo de quince días a contar desde la notificación de la correspondiente resolución.

Si el concesionario no procede al pago voluntario de las penalidades de carácter económico dentro del plazo y en las condiciones señaladas en la resolución, el órgano de contratación podrá hacerlas efectivas mediante la incautación de la cuantía correspondiente de la garantía definitiva, estando obligado el concesionario a su reajuste, siendo en caso contrario causa de resolución del contrato.

La aplicación de penalizaciones o la resolución de la concesión no excluyen la indemnización de daños y perjuicios a que puede tener derecho el Ayuntamiento, originados por el incumplimiento del concesionario.

Todo ello sin perjuicio de la aplicación del régimen sancionador previsto en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, por la comisión de cualquiera de las infracciones administrativas previstas en el artículo 192 y siguientes de dicha ley, constituyendo infracción grave la permanencia en la ocupación de dicho dominio público, sobrepasado el plazo de duración pactado, sancionable conforme a lo dispuesto en los artículos 192 y siguientes de dicha ley.

#### **DÉCIMA SEXTA.- PLAZO Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA**

Dada la naturaleza del contrato, no se establece plazo alguno de garantía. En el momento de dar la conformidad al mismo se determina su correcta ejecución, quedando en ese momento extinguida la responsabilidad del contratista.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando, transcurrido el plazo de vigencia; aquel haya realizado de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento la totalidad de su objeto.

La empresa adjudicataria responderá de los daños o actos, causados por la manipulación incorrecta de las instalaciones.

Finalizado el plazo de vigencia del contrato y aprobada, en su caso, la liquidación, y transcurrido el plazo de garantía, si no resultasen responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará resolución de devolución de aquélla, en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía.

En Arroyomolinos, a 27 de febrero de 2017

El Arquitecto Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez

ANEXO I  
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (LICITADOR)

D./Dña. ...., con DNI/NIE .....en nombre propio o en representación de la empresa ....., con CIF nº ....., en calidad de ....., al objeto de participar en la contratación de ..... (indicar el nombre del contrato y el número del expediente), anunciado en el Boletín Oficial de..... (B.O.E. y D.O.UE.) número ..... de fecha .....

DECLARA:

1º. Que la empresa a la que representa cumple los requisitos de capacidad y solvencia exigidos en pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario del contrato de referencia, y se compromete, en caso de que la propuesta de adjudicación recaiga a su favor, a aportar los documentos que se señalan en la cláusula séptima.

2º. Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no están incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes y que no tiene deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Arroyomolinos.

3º. A los efectos de lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 86 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley Contratos de las Administraciones Públicas (indicar la opción que proceda):

- Que la empresa a la que represento no pertenece a ningún grupo empresarial.
- Que no concurre a este procedimiento ninguna empresa vinculada o perteneciente a mi grupo de empresas, conforme es definido por el artículo 42 del Código de Comercio.
- Que a este procedimiento concurren las empresas que a continuación se indican vinculadas o pertenecientes a mi grupo de empresas, conforme es definido por el artículo 42 del Código de Comercio: .....

4º. A los efectos de la preferencia en la adjudicación:

- Que la empresa a la que represento cuenta en su plantilla con un número de trabajadores con discapacidad superior al 2%, y me comprometo a aportar la documentación justificativa en el momento en que se me requiera.

Lugar, fecha y firma del licitador.

---

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Arroyomolinos y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica de 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (TITULAR DE CADA PUESTO/ESTABLECIMIENTO DEL EVENTO)

D/Dña. ...., mayor de edad, provisto de D.N.I. número ....., en nombre propio (o en representación de .....), conforme se acredita con poder notarial), con CIF número ..... Y con domicilio en la calle ....., Actividad....., formula “Declaración responsable”, como prueba de tener plena capacidad jurídica y de obrar y, en consecuencia, declara en nombre propio en la representación que ostento que:

- No se halla incurso en ninguna causa limitativa de la capacidad jurídica y de obrar que inhabilite el nacimiento de la relación jurídica con la Administración.
- Que cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente para ejercer la actividad arriba referenciada y que cuenta con la documentación que así lo acredita, comprometiéndose a mantener dicho cumplimiento mientras siga desarrollando la actividad.

Y para que conste y surta los efectos oportunos, ante el Ayuntamiento de Arroyomolinos, expido y firmo la presente declaración. En Arroyomolinos, a ....., de ....., de 2017.

---

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Arroyomolinos y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica de 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN DE NO HABER PARTICIPADO EN LA ELABORACIÓN DE LAS  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

(MODELO PARA PERSONA JURÍDICA)

D. /D<sup>a</sup>. ....., con DNI número....., actuando en nombre y  
representación de la Sociedad....., con C.I.F.....

DECLARA:

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el/ella  
firmante, no han participado en la elaboración de las especificaciones técnicas relativas a este  
contrato de forma y manera que pudiera provocar restricciones a la libre competencia o  
suponer un trato con respecto al resto de los licitadores.

Y para que así conste y surta los oportunos efectos, firmo la presente en.....,  
a.....

---

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Arroyomolinos y  
podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación,  
cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica de 15/1999, de 13  
de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN DE NO HABER PARTICIPADO EN LA ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

(MODELO PARA PERSONA FÍSICA)

D. /D<sup>a</sup>. ....., mayor de edad, con DNI número....., actuando en su propio nombre y derecho.

DECLARA:

Que no ha participado en la elaboración de las especificaciones técnicas relativas a este contrato de forma y manera que pudiera provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato con respecto al resto de los licitadores.

Y para que así conste y surta los oportunos efectos, firmo la presente en.....,  
a.....

---

Los datos recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Arroyomolinos y podrán ser cedidos de conformidad con la Ley, pudiendo ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica de 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

ANEXO IV  
CONDICIONES GENERALES PARA LOS ESTABLECIMIENTOS TEMPORALES DE VENTA DE  
ALIMENTOS

Los titulares de las autorizaciones para el ejercicio de la venta ambulante que comercialicen alimentos, son responsables de la higiene de sus puestos, de la calidad, higiene y origen de los productos que comercializan, y del cumplimiento de toda la normativa específica que regula el almacenamiento, transporte, manipulación y distribución de los mismos. Además serán los responsables de garantizar que toda persona que intervenga en su puesto en la manipulación y distribución de alimentos haya recibido la formación necesaria y suficiente en los términos previstos en la legislación vigente en materia de manipuladores de alimentos.

Las instalaciones y estructuras comprendidas en este apartado son los puestos de mercado, los puestos de venta móviles y los vehículos de venta ambulante, así como las instalaciones temporales en las que se manipulan alimentos, tales como tiendas de lonas pequeñas o grandes, que se instalen con la finalidad de servir o vender alimentos, con funcionamiento de carácter esporádico con motivo de ferias u otros movimientos o concentraciones de población, situándose en vía pública o en terrenos de titularidad privada y uso público, cumplirán las normas de higiene de los productos alimenticios y especialmente observarán las siguientes prescripciones:

1. Deberá realizarse en estructura techada y debidamente defendida de las inclemencias del tiempo, con separación de la parte de almacenamiento de materias primas y productos auxiliares de la de venta, deben estar limpias, en buen estado y ser fáciles de limpiar y desinfectar.
2. Todas las instalaciones destinadas a la elaboración de alimentos, manipulación de materias primas, productos intermedios o finales, estarán debidamente aisladas de cualesquiera otros ajenos a sus cometidos específicos, salvo los expresamente autorizados.
3. Dispondrán de espacio de trabajo suficiente para permitir una realización higiénica de todas las operaciones.
4. Se contará con agua potable corriente fría, caliente o ambas. En caso de no existir posibilidad de acometida de la red general, se admite que el agua potable provenga de un depósito autorizado para uso alimentario. En este caso la instalación deberá constar con: Depósito de agua potable en cantidad suficiente para garantizar una correcta limpieza de sus instalaciones y utensilios, de material adecuado y debidamente autorizado para uso alimentario, con capacidad mínima de 50 litros, con grifo de salida al fregadero y en correcto estado de mantenimiento y conservación, debiendo ser renovada tantas veces como sea necesario para mantenerla en constante estado de potabilidad y limpieza.

5. Dispondrán de lavamanos, instalación o recipiente exclusivo con agua potable fría, caliente o ambas, para el lavado higiénico de las manos con dosificadores de jabón y toallas de un solo uso, para el personal que manipula los alimentos.
6. Los platos, vasos y cubiertos, de carecer de lavado mecánico (lavavajillas), serán de un solo uso.
7. Los materiales de todos los utensilios que se utilicen para el almacenamiento o la venta de productos alimenticios deben ser de uso alimentario.
8. Las superficies en contacto con los alimentos deben estar en buen estado, ser fáciles de limpiar, y desinfectar.
9. Equipos y útiles serán de material adecuado, de fácil limpieza, desinfección y correcto estado de conservación.
10. Deben contar con material de limpieza para el equipo y utensilios de trabajo.
11. Dispondrán de dispositivos de recogida y almacenamiento de residuos que serán de uso exclusivo de apertura no manual y estarán provistos de bolsa de material impermeable.
12. Contaran con depósito de recogida de aceite usado, para su retirada a un punto limpio del municipio o se contratará a una empresa responsable de su retirada, en ningún caso se tirará por el desagüe.
13. Contarán con instalaciones o medios para el mantenimiento y el control de las condiciones de temperatura requeridas para los productos alimenticios, y en número suficiente según el volumen de trabajo. Estarán provistos de termómetro de fácil lectura.
14. El personal manipulador de alimentos debe llevar ropa limpia, cuidar en extremo la higiene personal, se deberán lavar frecuentemente las manos y siempre después de que se realice cualquier actividad que se susceptible de causar contaminación en los alimentos. Es responsabilidad del titular de la actividad alimentaria garantizar que el personal dispone de Formación en Higiene Alimentaria.
15. Si el tipo de alimento o la época estacional propician la presencia de insectos voladores es necesario la colocación de dispositivos de tipo no químico antiinsectos, en ningún caso pueden usarse para su eliminación insecticidas químicos.
16. Se prohíbe la permanencia de animales en la caseta.
17. En dependencias ubicadas en un lugar idóneo o en cabinas normalizadas existirá al menos un servicio higiénico para uso exclusivo de personal, excepto en los situados aislados en vía pública.

18. Las aguas residuales abocarán a la red de alcantarillado público.

19. Todos los alimentos cumplirán la normativa sobre trazabilidad y etiquetado e información alimentaria facilitada al consumidor:

a) Se debe disponer en todo momento de albaranes o facturas de compra de todos los productos alimenticios de que se disponga a disposición de la inspección sanitaria.

b) Los alimentos envasados previamente por el comerciante y que se presenten así para su venta, deberán estar etiquetados con los datos del minorista y del producto.

c) Los productos alimenticios que se presenten sin envasar para la venta deberán indicar en cartel o similar los datos del producto al consumidor. Las luminarias que queden situadas sobre este tipo de alimentos deberán estar protegidas con una carcasa que impida la contaminación de los alimentos en caso de su rotura.

#### ANEXO V

Memoria descriptiva de las actividades de comida y restauración que se vayan a realizar, donde se incluirán como mínimo:

- Condiciones de la instalación.
- Tipo de alimentos o comidas que se vayan a dispensar
- Procedimientos de manipulación y elaboración.
- Métodos de conservación si corresponde tanto de las materias primas como de los productos elaborados.
- Eliminación de residuos.
- Limpieza y desinfección de las instalaciones.

ANEXO VI

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA LABORAL, SOCIAL, ASÍ COMO EN MATERIA DE IGUALDAD EFECTIVA ENTRE MUJERES Y HOMBRES

Don/Doña.....con DNI número....., en nombre propio o en representación de la Sociedad..... con CIF.....al objeto de participar en la contratación denominada .....convocada por el Ayuntamiento de Arroyomolinos

DECLARA bajo su responsabilidad (\*)

1.- Que la empresa a la que representa: (Marque con una "X" la casilla que corresponda):

- Emplea a más de 250 trabajadores y cumple con lo establecido en el apartado 2 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativo a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.
  
- Emplea a 250 o menos trabajadores y en virtud del convenio colectivo aplicable, cumple con lo establecido en el apartado 3 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, relativo a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad.
  
- En aplicación del apartado 5 del artículo 45 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la empresa no estará obligada a la elaboración e implantación del plan de igualdad.

Fecha y firma del licitador

DIRIGIDO AL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

---

(\*) El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de la declaración responsable, requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales.