



# **PLIEGO DE CONDICIONES ADMINISTRATIVAS GENERALES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL ARRENDAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DEL LOCAL DESTINADO A “PROMOCION DE PRODUCTOS DE LA ZONA E INFORMACIÓN TURÍSTICA” EN UN LOCAL MUNICIPAL EN POBES.**

## **I.- OBJETO**

Es objeto del presente Pliego regular las condiciones bajo las que se adjudicará, mediante el procedimiento abierto el arrendamiento y explotación un local municipal destinado a Promoción de productos e la zona e información turística” de titularidad del Ayuntamiento de Erribera goitia/Ribera Alta.

El local objeto de arrendamiento, se describe la siguiente manera:

“Sala de 11,71 m2, con puerta de acceso directa desde el exterior del edificio (planta baja) de la Casa Consistorial ”

Asimismo, y como documento anejo al contrato de arrendamiento que se suscriba se acompañara un **Inventario** de los muebles, enseres e instalaciones que se entregan al arrendatario que deberá ser suscrito por este, con el compromiso expreso de devolverlos en el mismo estado en que se entregan a la finalización del contrato. En el supuesto de que se encuentren deteriorados o inservibles se efectuará su reparación o sustitución por cuenta del arrendatario con cargo a la fianza existente, y caso de no alcanzar con cargo al arrendatario.

La presentación de proposiciones, presume por parte de quien vaya a licitar la aceptación incondicional de la cláusulas de este pliego, y del resto de los documentos contractuales, sin salvedad alguna, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para la contratación de la prestación.

## **II.- DURACIÓN DEL CONTRATO**

La duración del arrendamiento será de dos (2) años, prorrogable por mutuo acuerdo expreso y por plazos anuales durante tres (3) años más, siendo un total de cinco (5) años contados a partir de la entrega del local por del Ayuntamiento al adjudicatario.

La prórroga no será automática, y será preciso que, con una antelación de DOS (2) meses al vencimiento del contrato o prórroga, alguna de las partes lo acuerden expresamente.

### **III.- RENTA BASE. TIPO DE LICITACIÓN**

La renta base o tipo de licitación se fija en 50,00 euros mensuales, cantidad a la que se añadirá el IVA o impuesto correspondiente.

En el supuesto de que el contrato de arrendamiento se prorrogue, se modificará la renta, en cada una de las prórrogas, en función de la variación del Índice de Precios al Consumo de los últimos 12 meses.

El pago se realizará por mensualidades, vencido el mes, dentro de los cinco primeros días del mes siguiente, contados a partir de la fecha de entrega, en el lugar o cuenta que designe el Ayuntamiento.

La renta resultante de la adjudicación será actualizada anualmente conforme al incremento experimentado por el Índice de Precios al Consumo (IPC) a nivel de la Comunidad Autónoma durante el año anterior, aplicado asimismo sobre la renta resultante del año anterior, excepto la correspondiente al año en que se realice la adjudicación.

El cierre del local o la falta de explotación por cualquier causa durante el periodo de vigencia del contrato no eximirá al adjudicatario de la obligación contractual del pago de la renta.

Las mejoras sobre el tipo de licitación se harán al alza.

### **IV.- GARANTIA PROVISIONAL**

No se exige garantía provisional a los licitadores para concurrir en el presente procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 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.

### **V.- GARANTIA DEFINITIVA**

El licitador que resulte adjudicatario provisional del contrato, deberá constituir a disposición del órgano de contratación, una garantía definitiva total por importe total de tres (3) mensualidades, que podrá constituirse por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 96 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.

El adjudicatario provisional del contrato deberá acreditar en el plazo de 10 días a contar desde la notificación, la constitución de la garantía. De no cumplir este requisito por causas imputables a él, la Administración declarará decaída la adjudicación provisional a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 99.1 y 151.2 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, adjudicando provisionalmente al licitador o licitadores siguientes a aquel, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas.

La misma medida recaerá sobre la fianza definitiva, si una vez constituida el interesado no suscribiere el documento de formalización del contrato.

## **VI.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

El adjudicatario tendrá derecho a:

- Utilizar todo el local descrito en la Cláusula I del presente Pliego así como el mobiliario y demás enseres propiedad del Ayuntamiento recogidos en el Inventario Anejo que se suscribirá por el adjudicatario el día de la entrega.

- Cerrar el local un día por semana y sin que tal día coincida con domingo, festivo o víspera de festivo.

Son obligaciones especiales del adjudicatario o arrendatario:

- Destinar el local a la promoción y venta de artículos y productos de toda clase relacionados con el municipio o el entorno. En ningún caso podrá fabricar, cocinar o elaborar en el local productos alimenticios, ni permitir su consumo quedando expresamente prohibidos los usos asimilados a bar, degustación, cafetería, restaurante o similares.

- Llevar directa y personalmente la atención a clientes o terceros con una dedicación plena y su presencia física durante las horas de mayor afluencia de clientes, especialmente durante las vísperas y días festivos.

- El pago de consumo de energía eléctrica, agua, gas, teléfono y cualquier otro servicio de que se dote al local, así como de los precios públicos y tasas que correspondan por los servicios municipales y demás gastos inherentes a la explotación del local.

- El pago de los impuestos de toda clase que graven la explotación de la actividad y de los gastos de las oportunas y reglamentarias autorizaciones que se fijen para la explotación del mismo.

- Mantener en buen estado de uso y conservación el local arrendado y todas las instalaciones en él existentes, realizando por su cuenta y cargo las obras necesarias para la conservación, reparación y reposición de todos los elementos arrendados, tales como pintura, instalaciones de luz y agua, puertas, ventanas, muebles, cocina, aparatos, etc.

- Todos los elementos deberán ser entregados al Ayuntamiento en el mismo ser y estado en que se encontraban al principio de la explotación.



- Mantener el local y su entorno en el más cuidadoso estado de conservación, ornato y limpieza.
- Destinar el local únicamente a la actividad para la que es arrendada y a lo que se derive de la explotación no pudiendo alterar en ningún modo el destino del local.
- Respetar y cumplir el horario de apertura y cierre establecido para este tipo de locales por la autoridad competente.
- Salvaguardar el cumplimiento de las normas de moral y buena conducta.
- Pagar mensualmente el arrendamiento en el lugar o cuenta bancaria que designe el Ayuntamiento, en la forma estipulada en la cláusula tercera.
- A todos los efectos legales, en especial por lo que afecte a obligaciones o responsabilidades en que pudieran incurrir, el adjudicatario-arrendatario figurará y actuará como titular único y exclusivo de la actividad, viniendo obligado a destacar tal carácter y total separación jurídica del Ayuntamiento, que en ningún caso podrá quedar obligado por actos de aquel. Por lo tanto todos los empleados, dependientes o contratados por el adjudicatario-arrendamiento para el desarrollo de la actividad serán a su cuenta y cargo, y en ningún momento podrán ser considerados como empleados del Ayuntamiento.

De forma expresa se hace constar que al término del arrendamiento, todo el personal al servicio del adjudicatario-arrendatario habrá de abandonar con él las instalaciones y servicios del Ayuntamiento, quien no tendrá obligación ni responsabilidad alguna respecto a ellos, siendo, en su caso, de cuenta exclusiva del adjudicatario-arrendamiento el pago de las indemnizaciones o compensaciones que les correspondan.

-Será de la exclusiva cuenta y responsabilidad del adjudicatario-arrendatario el cumplimiento de toda la legislación vigente en materia de Seguridad Social, legislación laboral e industrial.

- Será de la exclusiva cuenta y responsabilidad del adjudicatario arrendatario el pago de los débitos con proveedores, y, en general, responsabilidades de todo orden (sanciones, responsabilidad por culpa extracontractual, etc.) sin que por ningún concepto derivado de la explotación de la actividad pueda exigirse responsabilidad alguna directa o indirecta al Ayuntamiento.

- Solicitar al Ayuntamiento la autorización para la realización de cualquier tipo de obra en el local arrendado, siendo necesaria su previa autorización por escrito. Las obras o mejoras de cualquier clase que fuesen realizadas por el adjudicatario-arrendatario quedarán integradas en el local y pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento al extinguirse el contrato de arrendamiento sin que este tenga que abonar cantidad alguna. El Ayuntamiento no está obligado a realizar mejoras de ninguna clase, cualesquiera que fuesen.



- Exhibir el contrato de arrendamiento que se formalice y manifestar su calidad de arrendatario en el supuesto de cualquier embargo o traba motivada u originada a cause del negocio que arrienda, haciendo constar expresamente la existencia del contrato en cualquier diligencia de traba y comunicando inmediatamente lo sucedido al Ayuntamiento, a fin y efecto de que haga valer sus derechos sobre los bienes que han podido ser objeto de traba. Todos cuantos gastos ocasione una actuación judicial en este sentido, serán a cuenta del adjudicatario-arrendatario.

- Contratar un seguro de responsabilidad civil, que cubra los riesgos de daños que puedan ocasionarse al edificio y a las instalaciones, así como la responsabilidad civil frente a terceros, con arreglo a las siguientes condiciones:

- El capital asegurado no podrá ser inferior a diez mil (10.000,00) euros.
- El pago será por cuenta del arrendatario, y de no efectuarlo podrá efectuarlo el arrendador que será repercutido posteriormente al arrendatario, sin perjuicio de poder considerarlo como causa de resolución del contrato.
- En caso de siniestro el beneficiario del seguro será el arrendador, con derecho a percibir directamente las indemnizaciones que corresponda por continente y contenido.
- El arrendatario entregará copia de la póliza suscrita con anterioridad a la firma del contrato y copia del abono anual de la prima.

## **VII.- OBLIGACION DE INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y ENSERES.**

Los licitadores conocen la situación del local en cuanto a la existencia mobiliario y enseres para la prestación de la actividad por lo que será de su cuenta exclusiva el dotar al local de aquellos de los que no disponga o no se encuentren en situación de ser utilizados, correspondiéndole la solicitud y consecución de las licencias y autorizaciones que sea necesario para ello de los organismos oficiales.

A la finalización del contrato el adjudicatario podrá retirar del local el mobiliario y enseres instalado a su cuenta siempre que no sufre menoscabo el local o sea necesario la realización de obras para ello.

## **VII.- PROHIBICIONES DE TRASPASO**

Se prohíbe el traspaso, subrogación o cesión de los derechos resultantes del presente pliego.

El incumplimiento de estas prohibiciones conllevará la resolución del contrato, con pérdida de la fianza, y en su caso obligación del abono de daños y perjuicios.

## **VIII.- CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN**

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación, serán los siguientes:

- 1.- Mejor proyecto de explotación del inmueble arrendado.
- 2.- Mayor renta ofrecida.

Las ofertas se valorarán aplicando a los criterios precedentes las siguientes puntuaciones máximas de hasta un total de 100 puntos:

- 1.- Mejor proyecto de explotación: hasta un máximo de 50 puntos.

Se tendrá en cuenta, el número de personal que atenderá la explotación, su cualificación, los medios materiales que se aportarán al negocio, además de los ya existentes en el inmueble, así como el planteamiento de la actividad. Hasta un máximo de 25 puntos.

Se valorará igualmente hasta 25 puntos el programa o proyecto de atención e información gratuita y promocional del municipio y su entorno a los turistas y visitantes que así lo demanden, con especial atención los horarios y días de atención, soportes y modos en los que se facilitará la información, idiomas disponibles, etc. La prestación no comprende la elaboración de documentos informativos o publicitarios de contenido turístico que podrán ser los proporcionados o elaborados por terceros.

- 2.- Mayor renta ofrecida: hasta un máximo de 50 puntos.

Se puntuará más cuanto mayor sea el porcentaje de subida ofertada respecto a la renta base o tipo de licitación, de forma tal que se calculará el porcentaje de subida correspondiente a la renta mensual más alta ofertada y a dicho porcentaje se le otorgará la máxima puntuación fijado en este apartado, valorándose el resto de ofertas con puntuaciones proporcionales a los respectivos porcentajes de subida ofertados por el resto de licitadores. Las puntuaciones se otorgarán con un redondeo de dos decimales.

## **IX.- GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO**

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- a) Los de anuncio que genere el concurso y los preparatorios y de formalización del contrato.
- b) Asumir el pago del IVA, así como cualquier otro tipo de impuesto o tributo que derive del contrato
- c) En su caso, los de formalización pública del contrato de adjudicación.
- d) El abono de pólizas de los seguros de daños y de responsabilidad civil, con entidad autorizada, que cubra los riesgos que se puedan producir en el inmueble arrendado (daños a bienes de titularidad municipal, o a terceras personas, como consecuencia directa o indirecta del funcionamiento de la industria hostelera), con



efectos, durante todo el tiempo que dure el arrendamiento, que en su caso, se extenderá a las prórrogas, y que exima al Ayuntamiento de responsabilidad.

## **X.- ENTREGA DEL INMUEBLE ARRENDADO E INSTALACIONES AL ADJUDICATARIO**

Dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la adjudicación definitiva, se formalizará el contrato de arrendamiento, momento en el que se comprobará y firmará por duplicado el Inventario general del mobiliario, maquinaria y enseres existentes en el local propiedad del Ayuntamiento.

La entrega del inmueble, con indicación de todas las dependencias que comprenda, se formalizará en dicho documento suscrito por Ayuntamiento y el adjudicatario-arrendatario, consignándose las circunstancias, condiciones y estado en que se cede la finca y sus instalaciones.

Todos los demás enseres para el buen servicio de la actividad, vendrá obligado a adquirirlos por su cuenta el adjudicatario-arrendatario.

## **XI.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO**

EL contrato podrá extinguirse por alguna de las siguientes causas:

- Por haber expirado el término del plazo convenido en el presente pliego, o las prórrogas correspondientes.
- Por fallecimiento del adjudicatario, en cuyo caso el Ayuntamiento se reserva el derecho de autorizar a los herederos la continuación del arrendamiento hasta la terminación del contrato o la prórroga oportuna.
- Por mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el adjudicatario.
- La falta de prestación por el adjudicatario de la garantía definitiva en el plazo previsto, la no formalización en plazo del contrato, la demora en el cumplimiento del plazo de inicio de la actividad.
- Por incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contenidas en el presente pliego y en la oferta presentada.

En estos dos últimos supuestos la resolución conllevará la pérdida de la fianza depositada, y en su caso, la indemnización de daños y perjuicios. Todo ello con independencia de la exigencia de cuantos importes pueda deber en aquel momento el adjudicatario.

## **XII.- FIN DEL CONTRATO**

Al finalizar el contrato por cualquier motivo se extenderá el acta, donde se harán constar las circunstancias y condiciones en que el adjudicatario-arrendatario devuelve al Ayuntamiento el local, instalaciones, mobiliario, enseres, etc., y se fijarán las diferencias con el inventario, a efecto del pago por aquél de las indemnizaciones que procedan.

En dicho acta que será suscrita por el Sr. Secretario del Ayuntamiento y el adjudicatario-arrendatario se expresarán las causas de la rescisión, y el importe de cuanto haya que reponerse, quedando sujeto al pago y si no lo cumplimentase en el plazo de QUINCE (15) días siguientes a su firma será retenida la fianza y subsidiariamente todos los bienes del deudor hasta cubrir la deuda.

### **XIII. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.**

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica, financiera o técnica, en los términos de los artículos 75, 78 y 79 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, o por medio de cualquier otro documento, que acredite su solvencia, y no estén afectos por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 60 de la citada Ley como prohibitivas para contratar.

### **XIV. PRESENTACION DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACION. FORMALIDADES Y DOCUMENTOS.**

14.1. Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en el Ayuntamiento de Erribera goitia/Ribera Alta, de las 9 a las 15 horas, durante los 22 días naturales siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Álava. Si ese día fuera inhábil, el plazo finalizaría el día hábil inmediato posterior.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el licitador 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, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario del Ayuntamiento. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la oferta si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.





Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimosexta 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.

14.2. **Formalidades.**- Las ofertas para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda "Oferta para tomar parte en la licitación por procedimiento abierto para el arrendamiento y explotación un local municipal destinado a Promoción de productos en la zona e información turística en Pobes, Erribera goitia/Ribera Alta".

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la legislación en vigor.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos, así como una relación numerada de los mismos. La denominación de los sobres será la siguiente:

**A) Sobre A,** denominado "documentación administrativa", y contendrá la siguiente documentación:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del licitador y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:

1.1. Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, por fotocopia compulsada por quien ostente la representación pública administrativa, o Escritura de constitución de la Sociedad Mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica.

1.2. Poder Bastanteado por el Secretario Letrado de la Corporación, por los Servicios Jurídicos o por Letrado con ejercicio en ámbito del Colegio Profesional Provincial, cuando se actúe por representación.

1.3. En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión entre la Administración. Deberá señalarse asimismo el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios.

1.4 Documentos que acrediten, en su caso la representación: Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación bastanteado por el Secretario de la Corporación. Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente. Igualmente la persona con poder bastanteado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia



compulsada administrativamente o testimonio  
notarial de su documento nacional de identidad.

1.5 Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, habrán de acreditar su capacidad de obrar mediante presentación de certificación o declaración jurada de estar inscritas en alguno de los registros que se indican en el Anexo I del Reglamento General del la LCAP.

Los restantes empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación informe expedido por la representación diplomática española en el Estado correspondiente, en la que se haga constar que figuran inscritos 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 que constituyen el objeto del contrato.

Asimismo deberán aportar informe de la respectiva misión diplomática permanente representación diplomática española relativo a que el Estado de su procedencia admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma substancialmente análoga. Y deberán presentar una declaración en virtud de la cual se someten 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 corresponder al licitante.

2. Declaración responsable de licitador, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 60 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.

Comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito se exija antes de la adjudicación definitiva, a cuyo efecto se concederá el plazo oportuno.

3.- Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica, en los términos de la cláusula XIII (Capacidad para contratar)

Podrá acreditarse mediante CERTIFICADO, del Registro de licitadores, tanto del Registro Oficial de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Euskadi, como del Estado, en su caso, la justificación de determinadas circunstancias relacionadas en este pliego (documentación acreditativa de la capacidad de obrar, representación, declaración responsable de contratistas). En relación a las circunstancias no recogidas en el certificado que se presente del Registro correspondiente, se acompañará la acreditación documental exigida. En todo caso la certificación deberá acompañarse de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.



B) **Sobre B**, denominado “Memoria Técnica”. Podrá ser lacrado y precintado, a petición del interesado.

1.- Proyecto de explotación.

Se precisará el número de personal que atenderá la explotación, su cualificación, los medios materiales que se aportarán al negocio, además de los ya existentes en el inmueble, así como el planteamiento de la actividad. Hasta un máximo de 25 puntos.

2.- Se definirá el programa o proyecto de atención e información gratuita y promocional del municipio y su entorno a los turistas y visitantes que así lo demanden, con especial atención los horarios y días de atención, soportes y modos en los que se facilitará la información, idiomas disponibles, etc.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Junto a la memoria se presentarán los documentos acreditativos de los datos que se mencionan en la misma.

Los licitadores podrán adjuntar cuanta documentación adicional, estimen oportuna para acreditar los meritos que sirvan para valorar las ofertas, a tenor de los criterios establecidos en el pliego.

No se aceptarán aquellas proposiciones que:

- Tengan contradicciones, omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.
- Aquellas que carezcan de concordia de la documentación examinada y admitida.

C) **Sobre C**, denominado “Propuesta Económica”. Podrá ser lacrado y precintado, a petición del interesado.

Conforme al modelo del anexo nº 1.

- No se aceptarán aquellas proposiciones que no lleguen al tipo de licitación.

En caso de discrepancia entre la oferta expresada en letras y la expresada en números prevalecerá la cantidad que se consigne en letras, salvo que utilizando criterios racionales derivados del examen de la documentación, la Mesa de Contratación adopte otra postura.

La Administración podrá comprobar, tanto antes como después de la adjudicación y en el curso del contrato, la veracidad del contenido de los documentos incluidos en los sobres A,B y C, entendiéndose que la falsedad de los datos y circunstancias presentados por el licitador puede ser causa de nulidad del contrato, en su caso, por incumplimiento imputable al contratista, con pérdida de la garantía



definitiva constituida, o en su caso, indemnización por valor de aquella si no se ha constituido o no se exige su constitución, debiendo indemnizar, además a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

## **XV. MESA DE CONTRATACION**

La Mesa de Contratación estará integrada o constituida del modo siguiente:

- Presidente, que lo será el Presidente de la corporación o persona en quien delegue.
- Vocales, tres mínimo.
- Secretario, el de la corporación municipal

## **XVI. CALIFICACION DE LA DOCUMENTACION GENERAL. DEFECTOS SUBSANABLES.**

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación en sesión privada calificará previamente los documentos presentados en tiempo y forma contenidos en el Sobre A, Documentación administrativa.

A los efectos de la expresada calificación, se procederá a la apertura del sobre y el Secretario de la Mesa certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observare defectos materiales en la documentación presentada lo comunicará verbalmente a los interesados y además se harán públicas a través de anuncios en el perfil del contratante y se concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador subsane el error. Si la documentación de un licitador, contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el apartado anterior, la Mesa de Contratación a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

En la citada sesión privada, o en la nueva sesión privada en la que se constituya la Mesa de Contratación, si fuera necesario, por haberse requerido la subsanación de algún defecto, con aportación de documentación adicional, se valorará la documentación presentada como sobres A, o de documentación, realizando un pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.



Con posterioridad, la Mesa de Contratación en acto público, que se celebrará a las 10:00 horas el quinto día siguiente a la fecha de conclusión del plazo para presentar proposiciones (si fuera inhábil, el día hábil posterior), procederá a dar cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres A, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el Acta, y a continuación se procederá, en dicho acto público, a la apertura de la documentación contenida en los sobres B, “oferta técnica”, y el Secretario de la Mesa dará lectura de las mismas.

Se invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estiman oportunas contra el acto celebrado, las cuales deberán formularse por escrito en el plazo máximo de dos días hábiles siguientes al de aquel acto y se dirigirán al órgano de contratación, el cual previo informe de la misma resolverá el procedimiento con pronunciamiento expreso sobre las reclamaciones presentadas en la adjudicación del contrato.

Por la mesa de Contratación en acto privado y asistido, si así lo demanda por expertos o peritos, procederá a valorar la citada documentación.

Concluido el acto, se levantará acta que refleje fielmente lo sucedido y que será firmada por el Presidente y Secretario de la Mesa de contratación y por los que hubieren hecho presentes sus reclamaciones o reservas.

Se convocará a las partes a la apertura del sobre C, dándose lectura de las proposiciones económicas no sin antes haber comunicado las puntuaciones asignadas a la documentación contenida en el sobre B.

Posteriormente, la Mesa de Contratación realizará una evaluación global de las ofertas, antes de formular la propuesta de adjudicación al órgano de contratación. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno en favor del licitador propuesto frente a la Administración. No obstante, cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada deberá motivar su decisión.

## **XVII. ADJUDICACION PROVISIONAL**

El órgano de contratación clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente, atendiendo a los criterios de valoración señalados en el presente pliego. Podrá solicitar cuantos informes técnicos estime pertinentes y adjudicará provisionalmente el contrato al licitador que haya presentado la que resulte más ventajosa.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 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, la Administración, antes de dictar la adjudicación provisional, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

La adjudicación provisional, adoptada por el órgano de contratación, en resolución motivada, que deberá efectuarse en un plazo máximo de dos meses a contar desde la apertura de proposiciones, se notificará a los licitadores y se publicará en un diario oficial o en el perfil del contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 153 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 en cuanto a la información que debe facilitarse a aquellos, aunque el plazo para su remisión será de cinco días hábiles.

### **XVIII. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO PROVISIONAL.**

Antes de la adjudicación definitiva y dentro del plazo de 15 días a contar desde la notificación personal, el adjudicatario provisional propuesto deberá presentar -por originales o copias compulsadas, además de la fianza definitiva, la siguiente documentación:

- Número de Identificación Fiscal.
- Alta en el IAE en el ejercicio y en el domicilio fiscal, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matricula del citado impuesto.
- En caso de ser el adjudicatario una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma. Asimismo cada uno de los componentes deberá aportar certificación positiva en materia de Hacienda y Seguridad Social y documentación relativa al IAE.
- Documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir para la explotación, conforme al artículo 64.2 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 (contratos de trabajo.....) y que le reclame el órgano de contratación.
- Justificante acreditativo de la prestación de la garantía definitiva.
- Justificantes acreditativos de cumplir sus obligaciones de suscripción y abono de pólizas de los seguros con entidad autorizada, que cubra los riesgos que se puedan producir en el inmueble arrendado (daños a bienes de titularidad municipal, o a terceras personas, como consecuencia directa o indirecta del funcionamiento de la industria hostelera), con efectos, durante todo el tiempo



que dure el arrendamiento, que en su caso, se extenderá a las prorrogas, y que exima al Ayuntamiento de responsabilidad.

- Certificación acreditativa de estar al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, a tenor de lo dispuesto en los artículos 7, 8, 9, 12, 13 y 15 del Real Decreto 390/96 de 1 de marzo que desarrolla la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (BOE nº 70 de 21 de marzo).

## **XIX. ADJUDICACION DEFINITIVA.**

Dentro del plazo de diez días hábiles siguientes, a aquel en que expire el plazo concedido al adjudicatario provisional, para presentar la documentación señalada en la cláusula anterior, y siempre que se hubiera presentado y constituido la garantía definitiva, el órgano de contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, dictará resolución adjudicando definitivamente el contrato.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria, la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquel, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en el segundo párrafo del artículo 151.4 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.

La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la licitación. Se publicará igualmente en el perfil del contratante.

## **XX. FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de diez días hábiles desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva, el documento de formalización del contrato, al que se unirá formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de condiciones económico administrativas, debidamente compulsados, así como copia del Inventario de instalaciones, maquinaria y muebles, puestos a su disposición

Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo a tal efecto el procedimiento establecido en el artículo 109 del Reglamento General de la LCAP. En tal supuesto procederá la incautación de la garantía y la indemnización de los daños y perjuicios causados.

## **XXVI. REGIMEN JURIDICO.**



La naturaleza de la relación que vinculará al adjudicatario con el Ayuntamiento de Erribera Goitia/Ribera Alta, será la propia de un contrato civil de arrendamiento de industria, dado que se arrienda un local comercial con todas las instalaciones, teniendo como destino primordial, el ejercicio en el mismo de una actividad hostelera.

En consecuencia, el contrato privado se regirá a tenor del artículo 20.2 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, en cuanto a su preparación y adjudicación, por la citada LCSP y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo, y en cuanto a sus efectos y extinción, se regirán por el derecho privado.

### **XXIX. JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

El orden jurisdiccional contencioso administrativo será el competente para resolver las cuestiones litigiosas relativas a la preparación y adjudicación de este contrato privado. Y el orden jurisdiccional civil, será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes, en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

### **XXX. Modelo de proposición.**

D ....., con domicilio en ....., Calle ....., y provisto de D.N.I. ...., en nombre propio (o en calidad de .....), en nombre y representación de la empresa ....., con domicilio en ....., calle .....CP....., tfno. y fax nº ..... C.I.F. ...., y cuyo buzón electrónico, donde, si procede, realizar las comunicaciones y notificaciones del proceso de licitación y trámites de contratación, es .....

### **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

I.- Que ha quedado enterado del anuncio de licitación para la adjudicación del contrato que tiene por objeto el arrendamiento y explotación del local municipal destinado a Promoción de productos e la zona e información turística” de titularidad del Ayuntamiento de Erribera Goitia/Ribera Alta.

II.- Que igualmente conoce el Pliego de condiciones, y demás documentación que debe regir el presente contrato, que expresamente asume y acata en su totalidad.

III.- Que el licitador/ o la empresa a la que representa, está interesado en la licitación, comprometiéndose a arrendar el inmueble, y explotar el local, con sujeción a las condiciones citadas en el Pliego, aceptando cuantas obligaciones y





responsabilidades se deriven de las mismas, así como de las normas vigentes tanto de carácter directo como subsidiario que sean de aplicación.

IV.- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad y/o incompatibilidad para contratar con la Administración.

V.- Que en relación con la prestación económica, presenta una oferta de renta mensual a abonar al Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ euros, cantidad a la que hay que añadir el IVA o impuesto que corresponda.

En ....., a ..... de ..... de .....

Pobes, a 24 de junio de 2016  
ALCALDE-PRESIDENTE  
Jesús Berganza González