



Ayuntamiento de Mingorría

Expediente n.º: 34/2018

Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares

Procedimiento: Procedimiento de Contratación Patrimonial

Interesado: Ayuntamiento de Mingorría

Fecha de iniciación: 07/05/2018

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

Constituye el objeto del contrato el arrendamiento por este Ayuntamiento del siguiente bien calificado como patrimonial:

| | |
|----------------------------------|---|
| Referencia catastral | 05128A010051430000IX |
| Localización | Celedonio Sastre, s/n. Piscina Municipal |
| Clase: | Bar |
| Superficie: | 65,40 m ² |
| Coficiente: | |
| Uso: | Bar |
| Año de Construcción: | 2006 |
| Linderos: | Pista Polideportiva, Piscina Municipal |
| Aforo | 40 personas (exceptuada la ocupación de la terraza) |
| Cargas o gravámenes: | No existen |
| Destino del bien: | Quiosco de la Piscina Municipal |
| Estado de conservación: | Buena |
| Otras circunstancias relevantes: | Posee barra, aseo, patio almacén, terraza, agua corriente y saneamiento, electricidad, fregadero, lavavajillas, plancha, vitrina expositora de frío |

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de arrendamiento será el concurso, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de Mingorría

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula octava.

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con la siguiente página web: www.ayuntamientodemingorria.es

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto Base de Licitación

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de **2.000 euros**, que podrá ser mejorado al alza.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

El contrato de arrendamiento será por la temporada de verano, siendo vigente a partir de la firma del contrato. Se considera siempre implícita en el arrendamiento, la facultad de resolverlo antes de su vencimiento, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público. En este supuesto el arrendatario debe ser resarcido de los daños que se le hayan producido. Igualmente se prevé la posibilidad de prorrogar hasta 2 anualidades más (1 + 2) a petición del interesado-adjudicatario, con anterioridad a la finalización del año en curso, para lo cual deberá producirse el informe favorable de la Comisión Municipal con presencia de todos los grupos políticos que forman la Corporación Municipal y que valorará, a estos efectos, los siguientes apartados:

- Calidad de los productos.
- Calidad del servicio prestado en la atención y el trato a los usuarios.
- Calidad en el Mantenimiento de la Instalación, especialmente en lo que hace referencia a su limpieza.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar [*no estén incursas en prohibiciones para contratar*].

1. La **capacidad de obrar** se acreditará:
 - a) En cuanto a **personas físicas**, mediante la fotocopia compulsada del



Ayuntamiento de Mingorría

documento nacional de identidad.

b) En cuanto a **personas jurídicas**, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten 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.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar**, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos. Cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

7.1 Condiciones previas

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

Opción A: Presentación Electrónica

No se encuentra habilitada la plataforma

Opción B: Presentación Manual

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a que no se encuentra habilitada ninguna plataforma electrónica para poder hacerlo



Ayuntamiento de Mingorría

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento con domicilio en Pz. Constitución, 1 (Mingorría), en horario de **10:00 a 14:00 h**, dentro del plazo de **QUINCE días NATURALES** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en la página web: www.ayuntamientodemingorria.es

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. 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 de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

7.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

7.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador, en los que se hará constar la



Ayuntamiento de Mingorría

denominación del sobre y la leyenda **«Proposición para licitar a la contratación del arrendamiento del inmueble Quiosco de la Piscina Municipal de Mingorría»**. La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**

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

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, la representación.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

b) Una declaración responsable de no estar incurso en la prohibición de contratar y que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, incluidas las del Ayuntamiento, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE



Ayuntamiento de Mingorría

D/D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, _____, n.º ____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación _____, ante _____

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del arrendamiento del inmueble _____.

SEGUNDO. Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el pliego de cláusulas administrativas particulares para ser adjudicatario, en concreto:

— Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

— Estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

— Que se somete 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 licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

— Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.

TERCERO. Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.



Ayuntamiento de Mingorría

En _____, a ___ de _____ de 2018.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

SOBRE «B» OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

— **Oferta económica.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

D./D^a _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, calle/plaza _____ n.º _____ con NIF n.º _____ y teléfono _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para el arrendamiento del bien inmueble Quiosco de la Piscina Municipal de Mingorría, mediante concurso anunciado en la página web de este municipio, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y ofertando por el bien la cantidad de _____ euros.

En _____, a ___ de _____ de 2018.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

b) Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.



Ayuntamiento de Mingorría

CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la mejor oferta se atenderá a una pluralidad de criterios de adjudicación con base en la mejor relación calidad-precio.

A. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente:

- *Importe anual ofrecido 6 puntos.*
- *Proyecto de explotación del inmueble 2 puntos.*
- *Por compromiso de mejoras en el bien que se va a arrendar 2 puntos.*

CLÁUSULA NOVENA. Mesa de Contratación

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación estará constituida del modo siguiente:

- Presidente, que lo será el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal, o miembro en quien delegue.
- El Secretario-Interventor, que actuará como vocal y a la vez como Secretario de la Mesa.
- Un Concejales designado por cada uno de los grupos políticos de la Corporación Municipal, siendo por tanto tres los Concejales que actuarán como vocales.

CLÁUSULA DÉCIMA. Apertura de Ofertas

La Mesa de Contratación se constituirá el miércoles 30 de mayo, a las 18:00 horas y procederá a la apertura de los sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.



Ayuntamiento de Mingorría

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a 5 días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Finalmente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen las ofertas económicas y los documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación es automática («B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Requerimiento de Documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, en concreto la **documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.**

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del **3 por ciento del presupuesto** base de licitación, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía provisional, si se hubiera constituido.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Fianza

A la celebración del contrato, será obligatoria la exigencia y prestación de una fianza equivalente al **5% del importe** de adjudicación.



Ayuntamiento de Mingorría

La garantía se depositará:

- Mediante su ingreso en cualquiera de los siguientes números de cuenta de esta Entidad Local:

Bankia
C/C: ES20-2038-7725-28-6400002844

Caja España Duero
C/C: ES47-2108-2520-1500-3000-5162

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en la página web del Ayuntamiento en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Obligaciones del Arrendatario

El bien se adjudica exclusivamente para ejercer en él la explotación del bar y para dar servicio a la piscina municipal. Si se incumpliere dicha finalidad el contrato quedará resuelto, y esta condición tiene el alcance y naturaleza de resolutoria a todos los efectos.

Para cumplir dicho objetivo el adjudicatario se obliga expresamente:

- 1.- A la apertura y funcionamiento del quiosco en la parte que comunica con la piscina en los horarios que rijan para la misma. Si el adjudicatario deseara ampliar dicho horario en la parte exterior de la piscina se ajustará, en todo momento, al horario que rijan en función de su categoría.
- 2.- El adjudicatario utilizará el local con arreglo a los usos permitidos, estando obligado a conservarlo en perfecto estado, limpieza e higiene, tanto del local como del área de ocupación que rodea al quiosco. Realizará por su cuenta las reparaciones necesarias, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios y lo devolverá, al terminar el contrato, en el mismo estado en que lo ha recibido. No podrá realizar obras que modifiquen la estructura, ni subarrendarlo. Previo acuerdo con el Ayuntamiento podrá realizar obras de mejora.



Ayuntamiento de Mingorría

3.- El adjudicatario se obliga a tener al día todas las licencias, autorizaciones o permisos que se requieran de los organismos competentes en materia de sanidad, trabajo hacienda o cualquier otro que sea necesario para el ejercicio de la actividad que se pretende.

4.- El adjudicatario deberá satisfacer al Ayuntamiento los datos de energía eléctrica, agua y demás elementos necesarios para su actividad. Serán de su cuenta y cargo los productos de limpieza que utilice.

5.- Corresponde al adjudicatario la aportación de los elementos necesarios para poder ejercer la actividad, ya sean enseres, máquinas, vajillas, mesas y silla, etc. Todos estos elementos deberán ser retirados una vez finalizado el contrato.

6.- El adjudicatario deberá contratar un seguro de responsabilidad civil de la actividad.

7.- El adjudicatario deberá tener siempre expuesta la lista de precios, en sitio visible.

8.- El adjudicatario procurará que en todo momento haya orden y respecto entre las personas asistentes, ejerciendo la máxima colaboración con el Ayuntamiento en la vigilancia del recinto.

El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago del adjudicatario a los proveedores, ni de los deterioros o robos que puedan cometerse en el quiosco.

El arrendatario estará obligado a:

— Utilizar el inmueble para destinarlo a QUIOSCO DE LA PISCINA MUNICIPAL, conforme a su propia naturaleza.

— Solicitar las licencias y autorizaciones que sean pertinentes para el desarrollo de la actividad de QUIOSCO DE LA PISCINA MUNICIPAL, no pudiéndose ejercer ésta en el caso de que la autorización sea preceptiva.

— Abonar la cuantía en que haya sido adjudicada

— Abonar los gastos derivados del suministro de agua, gas y electricidad, que serán abonados junto con la renta o directamente a las empresas suministradoras. No obstante, el Ayuntamiento realizará las instalaciones y acometidas adecuadas con los respectivos contadores individualizados.

— Suscribir una póliza de seguros que responda de los daños que puedan producirse.

— El arrendatario, previo consentimiento expreso del arrendador, podrá realizar las obras que considere necesarias, aunque ello conlleve una modificación de la configuración del inmueble.

— Orientar la explotación ocasionando los mínimos perjuicios al medio



Ayuntamiento de Mingorría

ambiente y a los habitantes de los Municipios colindantes.

- No superar los límites de la explotación.
- Finalizada la actividad, eliminar la totalidad de instalaciones utilizadas para llevar a cabo esta y efectuar las reposiciones y limpiezas oportunas.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Obligaciones del Ayuntamiento

Serán obligaciones del arrendador:

- El Ayuntamiento deberá realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el inmueble en las condiciones de utilización para servir al uso convenido, salvo cuando el deterioro de cuya reparación se trate sea imputable al arrendatario a tenor de lo dispuesto en los artículos 1563 y 1564 del Código Civil.
- En cuanto a obras de conservación y mejora, se estará a lo dispuesto en la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.
- En cuanto a obras de conservación y mejora, se estará a lo dispuesto en la Ley 49/2003, de 26 de noviembre, de Arrendamientos Rústicos.
- Facilitar la realización de la actividad dentro del respeto al entorno humano y natural.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA . Efectos y Extinción del Contrato

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

A estos efectos, serán de aplicación además de lo contenido en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares, el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que sean de aplicación.

Se considerará causa de resolución del contrato la falta del pago del precio, en los plazos y forma establecidos en el presente Pliego.

La aplicación de las causas de resolución, sus efectos así como el procedimiento correspondiente y la indemnización por daños y perjuicios que proceda, se ajustarán a lo dispuesto en las disposiciones de derecho privado (Código Civil) de aplicación con las salvedades establecidas en este pliego.



Ayuntamiento de Mingorría

CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía constituida por el licitador.

Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Unidad Tramitadora

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, el Ayuntamiento de Mingorría

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se registrará por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se registrará por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y



Ayuntamiento de Mingorría

adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE