



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

PRINCIPADO DE ASTURIAS

33795 COAÑA

Teléfonos: 985 630 801 / 985 473 535

e-mail: admonregistros@ayuntamientodecoana.com

Fax: 985 630 468

PLIEGO DE CLAUSULAS ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOCAL MUNICIPAL DESTINADO A BAR UBICADO EN LAS ANTIGUAS ESCUELAS DE ORTIGUERA.-

CAPITULO I- OBJETO, NATURALEZA Y CONTENIDO.-

1ª OBJETO DEL ARRENDAMIENTO

El objeto de este contrato es el arrendamiento del local municipal destinado a bar de venta de bebidas y menús, sito en la planta baja de las escuelas de Ortiguera, al tratarse de una actividad de ocio muy demandada por los vecinos de la zona que no disponen de un espacio de estas características en las proximidades.

2ª NATURALEZA JURIDICA

El presente contrato tiene la consideración de contrato privado de naturaleza civil, tal como establece el artículo 4.1 p) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por R.D. Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, (a partir de ahora TRLCSP) en cuanto a sus efectos y extinción, si bien en cuanto a su preparación y adjudicación se rige por la normativa de contratación de las Administraciones públicas.

3ª PLAZO DEL CONTRATO

El contrato de arrendamiento será de tres (3) años a contar a desde el día de su firma. Este plazo podrá prorrogarse por periodos anuales hasta un máximo incluidas las prorrogas de cinco (5) años, debiendo para ello existir acuerdo entre ambas partes que deberá de ser expreso, no aceptándose la prórroga tácita.

4ª TIPO DE LICITACION

El tipo de licitación al alza será de 365 € al año sin impuestos.

5ª CONTENIDO DEL CONTRATO

a) OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL AYUNTAMIENTO:

- 1- Poner a disposición del arrendatario los servicios contratados con todas sus dependencias e instalaciones que se relacionarán en ANEXO al contrato, con su valoración económica.
- 2- Conceder al arrendatario las licencias regladas que legalmente sean exigibles para ejercer la actividad.
- 3- La inspección de las instalaciones por sí o a través de la entidad que designe cuantas veces considere necesario.
- 4- Percibir el importe del arrendamiento que, quien resulte adjudicatario presente en su oferta.

b) OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL ARRENDATARIO:

- 1- Prestar el servicio única y exclusivamente de bar para la venta de bebidas y menús en sentido amplio pudiendo poner en venta todos los productos legalmente permitidos en este tipo de establecimientos de hostelería.
- 2- Abonar el importe del arrendamiento en la cuantía que haya presentado en su oferta.
- 3- Exponer al público en lugar visible el listado completo de los precios.
- 4- Gastos.- Serán de su cuenta los que se originen por la prestación del servicio de bar, como el suministro de agua, alcantarillado, energía eléctrica, recogida de basuras, impuestos, tasas y demás.
- 5- Conservación del inmueble y enseres.- Se obliga al mantenimiento en perfecto estado de funcionamiento de todas las instalaciones, limpieza e higiene de las mismas, reponiendo al término del contrato el material que no esté en el local o tenga que ser sustituido por otro debido a su deterioro. Se realizarán las obras de conservación necesarias para mantener el inmueble,



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

PRINCIPADO DE ASTURIAS

33795 COAÑA

Teléfonos: 985 630 801 / 985 473 535

e-mail: admonregistros@ayuntamientodecoana.com

Fax: 985 630 468

debiendo obtener la previa autorización del órgano competente municipal en caso de precisar licencia, estando en este caso exento del pago de la tasa correspondiente. Se llevará a cabo la limpieza diaria de las instalaciones. Al finalizar el arrendamiento se entregará el local en el mismo estado en el que se recibe, permaneciendo las obras realizadas en el mismo sin que de lugar a indemnización alguna a favor del arrendatario.

- 6- Solicitar de los distintos organismos las autorizaciones, permisos y licencias precisos para su funcionamiento (Hacienda, Comercio, Seguridad Social y otros), siendo de la exclusiva responsabilidad del arrendatario la vulneración de preceptos legales y los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros.
- 7- Abonar con anterioridad a la firma del Contrato, la Garantía que se recoge en la cláusula 12 del presente Pliego.
- 8- Velar por la conservación y el mantenimiento del hall de entrada al edificio, que es de uso común por los usuarios del local bar y la Asociación de Vecinos de Ortiguera (AVO).
- 9- Derecho a la instalación de terraza con cuatro mesas, cada una con cuatro sillas. El mobiliario utilizado deberá respetar el entorno y estar exento de anuncios publicitarios.

CAPITULO II.- CONTROL DEL ARRENDAMIENTO.

6ª SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

El Alcalde o Concejales en quien delegue asumirá el seguimiento del arrendamiento en las condiciones exigibles en la normativa civil, en orden a verificar el buen uso y conservación del local municipal objeto del mismo.

CAPITULO III. PROCEDIMIENTO DE LICITACION.

7ª PROCEDIMIENTO DE LICITACION

La adjudicación del contrato se efectuará por procedimiento negociado, atendiendo al precio como único criterio de adjudicación. El Ayuntamiento adjudicará el contrato a la oferta de precio más alto.

8ª - CAPACIDAD PARA CONCURRIR.-

Podrán participar en el procedimiento las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, con plena capacidad jurídica y de obrar y que no se hallen incurso en ninguno de los casos de incapacidad, incompatibilidad o prohibición para contratar con la Administración previstos en los artículos 54 a 60 del TRLCSP.

9ª PROPOSICIONES

Las proposiciones para tomar parte en el procedimiento se presentarán en dos sobres cerrados con la firma del solicitante o quien lo represente en cuyo exterior, además del nombre de la persona o entidad participante, figurará el título siguiente: "PROCEDIMIENTO ADJUDICACIÓN DE LOCAL MUNICIPAL DESTINADO A BAR EN ORTIGUERA". En uno de los sobres figurará la documentación administrativa y en el otro la oferta económica exclusivamente.

DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE 1:

- a) Modelo de solicitud debidamente firmado y cumplimentado según Anexo 1.
- b) Copia del Documento Nacional de Identidad de quien firma la solicitud o tarjeta de residencia.
- c) Escritura de constitución si se trata de personas jurídicas en la cual deberá figurar como fin u objeto de la entidad, la actividad de hostelería o análoga.
- d) No hallarse incurso en los casos de incapacidad, incompatibilidad o prohibición para contratar con la Administración a que se refieren los artículos 54 a 60 del TRLCSP.
- e) Cuando se actúe en nombre y representación de un tercero, poder suficiente bastantado por el Secretario del Ayuntamiento, funcionario o profesional habilitados.

DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE 2:

Oferta económica propiamente dicha según modelo Anexo 2



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

PRINCIPADO DE ASTURIAS

33795 COAÑA

Teléfonos: 985 630 801 / 985 473 535

e-mail: admonregistros@ayuntamientodecoana.com

Fax: 985 630 468

La falsedad o falsificación de cualquiera de los documentos aportados conllevará automáticamente el rechazo de la solicitud o la resolución del contrato si se aprecia posteriormente una vez firmado el mismo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que pudieran exigirse.

Los licitadores podrán presentar la documentación exigida a incluir en los sobres mediante original o mediante copias de la misma debidamente autenticadas.

Asimismo la documentación señalada se podrá sustituir por certificación vigente del Registro de Documentación de Licitadores del Principado de Asturias.

- 1) **PLAZO DE PRESENTACIÓN:** Las ofertas se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Coaña en el plazo y horas que se indique en los anuncios publicados y/o la invitación que se practique a los licitadores. En ejercicio de la facultad de la Administración para interpretar y regular sus propios contratos, a los únicos efectos del plazo de presentación y apertura de ofertas, los sábados y domingos se considerarán inhábiles, al tener cerrado el Registro Municipal.

- 2) **APERTURA DE OFERTAS:** Apertura de ofertas: En el salón de Plenos del Ayuntamiento de Coaña, a las catorce treinta horas del primer día hábil siguiente a aquél en que se termine el plazo de presentación de proposiciones, excepto si fuese sábado, en cuyo caso se pospondrá la apertura al primer día hábil inmediato, se procederá a la apertura del sobre. Si se hubieren anunciado mediante fax, telegrama o correo electrónico la remisión de ofertas por correo, la apertura tendrá lugar el día que se acuerde por el órgano de contratación, lo que se comunicará. La remisión de ofertas por correo deberá cumplir los requisitos del artículo 80.4 del RGLCAP. No obstante, transcurridos ocho días hábiles desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo. Posteriormente a la apertura se analizará la documentación presentada en el sobre 1, otorgándose de acuerdo con el artículo 81.2 del RGLCAP, un plazo de subsanación de errores de 3 días en el caso de que éstos existan y sean subsanables. Del estudio de la documentación presentada, se determinarán los licitadores aceptados y los excluidos con la correspondiente comunicación a los interesados. Acto seguido si ello fuera posible al no requerir subsanaciones, la Mesa, procederá a la apertura del sobre 2 y formulará propuesta de adjudicación a favor del licitador admitido que haya ofrecido el mejor precio del arrendamiento, estableciendo una relación por orden decreciente.

Los actos de apertura de los sobres serán en todo caso públicos. La calificación de los documentos del sobre 1 no será pública.

10ª MESA DE CONTRATACION

De conformidad con la Disposición Adicional Segunda 10 del TRLCSP, la Mesa de Contratación, estará constituida por:

Presidente: El Alcalde de Coaña o Concejal en quien delegue.

Vocales: Rosana González Fernández portavoz del PP

María Trifina García Méndez portavoz del PSOE

Gustavo Álvarez Rico portavoz de Coañeses

El Secretario-Interventor del Ayuntamiento.

Secretario: María Pilar López Pérez, funcionario del Ayuntamiento.

Los miembros de la Mesa podrán efectuar delegación en las condiciones y términos que se señalan con carácter general en las normas de régimen y funcionamiento de la Administración Local, que serán aplicables igualmente en aspectos tales como quórum de asistencia, votaciones, votos particulares, etc. Queda a criterio de la Mesa de Contratación someter a criterio de técnicos competentes la calificación de los documentos bien presencialmente en unidad de acto bien mediante la emisión de informe escrito.

El Secretario de la Mesa y los asesores tendrán voz pero no voto.

11ª ADJUDICACION



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

PRINCIPADO DE ASTURIAS

33795 COAÑA

Teléfonos: 985 630 801 / 985 473 535

e-mail: admonregistros@ayuntamientodecoana.com

Fax: 985 630 468

- 1- La Mesa de contratación, conforme al artículo 81 del RGLCAP, elevará al órgano competente su propuesta, para que en un plazo máximo de quince días hábiles contados desde la apertura de las proposiciones, adjudique el contrato.
- 2- El adjudicatario deberá presentar los certificados justificativos de hallarse al corriente en sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, así como haber constituido la garantía definitiva en un plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación. Transcurrido el plazo sin haber presentado los documentos se correrá la lista de licitadores por orden decreciente hasta donde fuere necesario.
- 3- La adjudicación definitiva se notificará a todos los licitadores y se publicará en el perfil del contratante. En este supuesto el plazo para la interposición de cualquier tipo de recurso contra la adjudicación comenzará a contarse desde el primer día hábil siguiente al de esta notificación expresa. En todo lo demás se estará a lo dispuesto en los artículos 151 y 161 del TRLCSP.
- 4- Si la adjudicación se da a favor de persona extranjera, quedará supeditada a las autorizaciones gubernativas exigidas en las disposiciones vigentes.

12ª GARANTIAS

No se establece garantía provisional. De acuerdo con los artículos 95 a 104 del TRLCSP, se establece una garantía definitiva del 5% del precio de la adjudicación considerado para todo el tiempo del arrendamiento. La constitución de las garantías se hará en cualquiera de las formas admitidas por el TRLCSP y en particular en el artículo 96 del mismo. La garantía definitiva estará en depósito durante un plazo mínimo de un año, quedando a criterio del Ayuntamiento su devolución o mantenimiento una vez transcurrido el mismo. Esta garantía responderá de los desperfectos del bien arrendado.

13ª GASTOS

Correrán de cuenta del adjudicatario todos los gastos que se deriven de la adjudicación y formalización de este contrato, tales como publicaciones y publicidad de la convocatoria y los de elevación a escritura del contrato si así lo demanda aquél.

CAPITULO IV. OTROS ASPECTOS DEL ARRENDAMIENTO

14ª MATERIALIZACION DE LA RENTA

El pago de la renta se hará anualmente, si bien el primer año se ingresará en los quince días hábiles siguientes al de la firma del contrato. Los pagos restantes se harán efectivos en los quince días hábiles siguientes a la fecha en que se cumpla cada año de vigencia del contrato.

La falta de pago será causa de resolución del contrato y ejecutar la garantía depositada por el arrendatario, sin perjuicio de solicitar indemnización por daños y perjuicios ocasionados.

La renta ofertada por el arrendatario se revisará al alza conforme al IPC publicado por el Instituto Nacional de Estadística. El IPC negativo no repercutirá en el precio de la renta.

15ª FORMALIZACION DEL CONTRATO

El adjudicatario será requerido para formalizar el contrato dentro de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se notifique la adjudicación. Cuando sin causa legalmente justificada el contrato no se pudiera formalizar en plazo, por motivos imputables al adjudicatario, éste decaerá en sus derechos y se adjudicará nuevamente el contrato al licitador siguiente en la lista propuesta por la Mesa y que manifieste su conformidad.

16ª RIESGO Y VENTURA

El contrato se entenderá otorgado a riesgo y ventura del adjudicatario.

CAPITULO V. JURISDICCION Y LEGISLACIÓN APLICABLE

17ª JURISDICCION COMPETENTE



AYUNTAMIENTO DE COAÑA

PRINCIPADO DE ASTURIAS

33795 COAÑA

Teléfonos: 985 630 801 / 985 473 535

e-mail: admonregistros@ayuntamientodecoana.com

Fax: 985 630 468

Este contrato podrá impugnarse ante la Jurisdicción contencioso administrativa en los aspectos relativos a su preparación y adjudicación y ante la jurisdicción civil ordinaria en lo relativo a sus efectos y extinción.

18ª NORMAS APLICABLES

En lo no dispuesto en este Pliego se estará a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; Real Decreto 817/2009 de 8 de mayo; Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; Texto Refundido de Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local; Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y cualesquiera otras normas de derecho administrativo y derecho privado que sean de aplicación.

Coaña a 18 de mayo de 2016

EL ALCALDE

Fdo. Salvador Méndez Méndez

INFORME PREVIO DE SECRETARIA

A los efectos de lo establecido en el artículo 115-6 y Disposición Adicional Segunda apartados 7 y 8 del TRLCSP, examinado este Pliego que consta de 5 hojas a una sola cara y tres Anexos, se informa favorablemente sobre la legalidad de sus cláusulas.

Coaña a 18 de mayo de 2016

EL SECRETARIO

Fdo. Constantino Fuertes Rodríguez

DILIGENCIA DE APROBACIÓN

El presente Pliego que consta de 5 hojas a una sola cara y tres Anexos, ha sido aprobado por Resolución de Alcaldía de 18 de mayo de 2016, lo que certifico mediante rúbrica en cada folio.

Coaña a 18 de mayo de 2016

EL SECRETARIO

Fdo. Constantino Fuertes Rodríguez



AYUNTAMIENTO DE COÑA

PRINCIPADO DE ASTURIAS

33795 COÑA

Teléfonos: 985 630 801 / 985 473 535

e-mail: admonregistros@ayuntamientodecoana.com

Fax: 985 630 468

ANEXO INVENTARIO DE EXISTENCIAS





AYUNTAMIENTO DE COAÑA

PRINCIPADO DE ASTURIAS

33795 COAÑA

Teléfonos: 985 630 801 / 985 473 535

e-mail: admonregistros@ayuntamientodecoana.com

Fax: 985 630 468

ANEXO 1 MODELO DE SOLICITUD

D./D^a. _____ con DNI _____ en posesión de su plena capacidad de obrar, vecino de con domicilio en _____, en nombre propio, enterado de la convocatoria del contrato de arrendamiento del local municipal destinado a bar en Ortiguera, bajos de las antiguas escuelas, manifiesta su interés en que le sea adjudicado el contrato, aceptando en su integridad el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la licitación.

A tal efecto declara bajo juramento:

- ✓ No hallarse incurso en los casos de incapacidad, incompatibilidad o prohibición para contratar con la Administración a que se refieren los artículos 54 a 60 del TRLCSP.
- ✓ Estar al corriente de las obligaciones tributarias con la Hacienda del Estado, con la Comunidad Autónoma y con la Seguridad Social

En Coaña a ____ de _____ de 2016

Firma

ANEXO 2 MODELO DE OFERTA ECONOMICA

D./D^a. _____ con DNI _____ en posesión de su plena capacidad de obrar, vecino de con domicilio en _____, en nombre propio, enterado de la convocatoria del contrato de arrendamiento del local municipal destinado a bar en Ortiguera, bajos de las antiguas escuelas, manifiesta su interés en que le sea adjudicado el contrato, aceptando en su integridad el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la licitación.

A tal efecto ofrece por el arrendamiento en concepto de renta anual la cantidad de.....(.....) euros.

En Coaña a ____ de _____ de 2016

Firma