

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA****ANUNCIO LICITACIÓN CONTRATO DE ARRENDAMIENTO TERRAZA-BAR
DE "LA VERBENA"-2018 MEDIANTE CONCURSO**

De conformidad con el Decreto de Alcaldía 2108/377, por medio del presente anuncio se efectúa convocatoria para adjudicación, atendiendo a la oferta más ventajosa, con varios criterios de adjudicación, del contrato de arrendamiento para la explotación del recinto de terraza-bar municipal denominado "La Verbena", conforme a los siguientes datos:

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo. Ayuntamiento
 - b) Dependencia que tramita el expediente. Secretaria general
 - c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia. Secretaria
 - 2) Domicilio. Pza. Constitución nº 1
 - 3) Localidad y código postal. Santa Cruz de Mudela 13730
 - 4) Teléfono. 926342270
 - 5) Telefax. 926331000
 - 6) Correos electrónicos
- registro@stacruzmunela.org
info@stacruzmunela.org

2. Objeto del Contrato: arrendamiento para su explotación como terraza-bar en la Verbena municipal 2018

3. Tramitación y procedimiento:

- a) Tramitación. Urgente
- b) Procedimiento. Concurso
- d) Criterios de adjudicación. Según Base octava:
 - 1. Presupuesto base de licitación, precio de salida de adjudicación del local:
1.200 € más IVA. Máximo 60 puntos
 - 2.- **El Proyecto/Memoria de gestión.** En el que se valoraría el proyecto que cada licitador presente para gestionar la terraza municipal: **Máximo 40 puntos.**

4. Valor estimado del contrato: 2.400 euros más IVA (en caso de dos temporadas por prórroga)

5. Presupuesto base de licitación:

- a) Importe neto: 1.200 € más IVA.

6. Garantía exigida: Definitiva el precio de adjudicación sin IVA

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación: fecha límite siete días naturales siguientes al de publicación del anuncio en la web

8. Apertura de ofertas: siguiente día hábil posterior al de finalización del plazo de presentación de ofertas

9.- Mesa de Contratación:

- Estará presidida por el/la Alcalde/sa o concejal en quien delegue
- Vocales:
 - o El /la Secretario/a.
 - o El/la Interventor/a
 - o El/La técnico Municipal
- Actuará como Secretario/a un funcionario/a de la Corporación.

Santa Cruz de Mudela a 23 de mayo de 2018.

La Alcaldesa

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA****PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA EL ARRENDAMIENTO
DE LA TERRAZA MUNICIPAL DENOMINADA "VERBENA", MEDIANTE CONCURSO****CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato y calificación**

Constituye el objeto del contrato el arrendamiento por este Ayuntamiento de la TERRAZA MUNICIPAL propiedad de este Ayuntamiento y calificado como bien patrimonial, ubicado en el Parque Municipal de este Municipio, para destinarlo a terraza-bar de verano denominado "LA VERBENA" con las siguientes características:

- El recinto cuenta con una superficie total de 1.542 m² y tiene una forma trapezoidal. Asimismo, hay que indicar que la citada parcela se encuentra entre medianerías, presentando la particularidad que una de estas medianerías es con el Colegio Público Cervantes, mientras que las otras son viviendas unifamiliares.
- Por otro lado, hay que señalar, que la parcela cuenta con dos accesos, encontrándose ambos en una vía de servicio que recorre el Parque Municipal de Norte a Sur, desde el Paseo de Castelar a la Calle Gloria.
- El aforo del recinto es de 300 personas y su destino es el de Terraza de verano.

La actividad de apertura al público es de temporada de verano desde la adjudicación hasta el 30 de septiembre, aún cuando, previa solicitud y autorización del Ayuntamiento, o a requerimiento de éste, pudiera ampliarse puntualmente en fechas y horarios.

El horario de la actividad será siempre el establecido por la legislación vigente que lo regule, en la actualidad regulado por la ORDEN DE LA CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS DE 4 DE ENERO DE 1996:

APERTURA: 6,00 HORAS

CIERRE: 2,30 HORAS.

Las edificaciones próximas no pueden registrar en su interior, valores superiores a los

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

índices de ruido en dB aplicables al espacio interior habitable de edificaciones destinadas a vivienda de usos residenciales, siguientes:

EN ESTANCIAS: de día 45 dB y 35 dB de noche

EN DORMITORIOS: de día 40 db y de noche 30 dB.

Para asegurar el cumplimiento de estos límites, el Ayuntamiento podrá exigir la instalación de limitadores de sonido.

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 de 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.

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. 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 el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: stacruzmunela.org

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto base de licitación

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

El presupuesto base de licitación asciende a la cuantía de **1.200 euros**, dado que la renta asciende a la cantidad de **1.200 € sin IVA por temporada** de verano.

CLÁUSULA QUINTA. Duración

La duración del contrato de arrendamiento se fija en **una temporada de verano** (desde el día de la adjudicación hasta el 30 de septiembre del año en curso). Con la posibilidad de prorrogar por una temporada más si ambas partes están de acuerdo y no dicen lo contrario antes del 1 de abril.

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 y 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 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** con la Administración, podrá realizarse declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

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, ni licitar de forma individual como persona natural o sociedad y a su vez como miembro asociado, socio, cooperativista, ect., de una entidad que también presente oferta. De igual manera no se admitirá más de una oferta por unidad familiar.

7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido su carácter privado y a que el uso de medios electrónicos requiere herramientas, dispositivos o formatos de archivo específicos que no están en general disponibles o no aceptan los programas generalmente (punto tercero de la Disposición adicional decimoquinta 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).

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, con domicilio en Plaza de la Constitución nº 1, en horario de 9 a 14 horas, dentro del plazo **de siete días naturales** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante.

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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

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 **TRES sobres firmados por el licitador**, en los que se hará constar la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del arrendamiento de la Terraza municipal denominada «La Vebena»». La denominación de los sobres es la siguiente:

Sobre «A»: Documentación Administrativa.

Sobre «B»: Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.

Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias compulsadas

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

Sobre «A»

DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

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

_ Copia del NIF o CIF

— 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 con la hacienda estatal, autonómica y local y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

_____, 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 _____

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA**

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 con la hacienda estatal, autonómica y local 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.

— 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.

En _____ de _____ de 2018

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

SOBRE «B»

OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA****Oferta económica.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para el arrendamiento del bien terraza municipal denominada " La Verbena" mediante concurso anunciado en el perfil de contratante, 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 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

Sobre «C»**DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR**

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

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.

Sobre B: Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente. Máximo 60 puntos:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

- Presupuesto base de licitación : **1.200 € más IVA. Este es el precio de salida, por de bajo del cual no se admitirá ninguna oferta.**

Se asignarán **60 puntos** a la proposición que oferte el canon **por mayor importe** y **0 puntos** para el canon mínimo valorado en 1.200 €, asignándose una puntuación directamente proporcional a cada oferta que haya quedado incluida en el intervalo comprendido entre dicho valor máximo y 1.200 €

Sobre C: Proyecto/Memoria de gestión. En el que se valorará el proyecto que cada licitador presente para gestionar la terraza municipal: Máximo 40 puntos.

1. Partiendo de que el recinto no cuenta con **equipamiento** alguno, fuera de la propia instalación, se valorará especialmente las aportaciones de material por el propio licitador para una mejor prestación del servicio, debiendo describir las características y unidades de lo ofertado. **20 puntos máximo:**

- Equipamiento de cocina
- Mobiliario
- Menaje
- Ornamentación, etc., etc.

2. En segundo lugar se valorará las **altas en la seguridad social** de personal contratado, debiendo especificar. **10 puntos máximo:**

- Número de personas a contratar y tipo de contrato
- Duración de los contratos y jornada

3. Actividades y servicios a prestar. Máximo 6 puntos:

- Bar sin cocina
- Bar con cocina
- Programación de alguna actividad o espectáculo

4. Experiencia y antigüedad en el sector de la hostelería como autónomo o como trabajador por cuenta ajena en el sector. **Máximo 4 puntos:**

- 0,50 puntos por cada seis meses trabajados de forma continuada o fraccionada, dentro de los últimos, cinco años.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA**

La adjudicación deberá ser motivada y notificada al adjudicatario. En la notificación realizada, se fijará la fecha prevista para la formalización del contrato de cesión.

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, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda 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, estará formada por:

- Estará presidida por el/la Alcalde/sa o concejal en quien delegue
- Vocales:
 - o El /la Secretario/a.
 - o El/la Intervento/ar
 - o El/La técnico Municipal
- Actuará como Secretario/a un funcionario/a de la Corporación.

CLÁUSULA DÉCIMA. Apertura de Ofertas

La Mesa de Contratación se constituirá al día siguiente hábil tras la finalización del plazo de

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

presentación de las ofertas, a las 9,30 horas procederá a la apertura de **los sobres «A»** y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los **sobres «C»**, que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a dos 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 depende de un juicio de valor («C») y 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

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 en metálico por importe de el precio de adjudicación.

La garantía se depositará:

— En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

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 el perfil de contratante 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.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Obligaciones del Arrendatario

El arrendatario estará obligado a:

1. Utilizar el inmueble para destinarlo a Terraza-bar,
2. Solicitar las licencias y autorizaciones que sean pertinentes para el desarrollo de la actividad de terraza de verano no pudiéndose ejercer ésta en el caso de que la autorización sea preceptiva
3. Abonar la renta, que asciende a la cantidad ofertada euros previa a la firma del contrato del contrato en el primer año. Si hubiera prorrogas, la renta se deberá abonar en los quince días primeros de abril correspondiente a esa anualidad.
4. 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.
5. Suscribir una póliza de seguros que responda de los daños que puedan producirse.
6. El arrendatario deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil que responda de los daños que puedan producirse. Desde el momento en el que el arrendatario entra en posesión del local, es el único responsable de cuantos daños, tanto físicos como materiales, puedan ocasionarse y de cuantos hechos o circunstancias puedan acontecer, sean consecuencia directa o indirecta del negocio instalado o de las obras de acondicionamiento, eximiendo expresamente al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad.
7. Obligación de mantener en buen estado el recinto arrendado y las obras que construyere. Esta obligado a conservar y a realizar a su costa, las reparaciones necesarias para el buen uso del establecimiento, a fin de que el mismo se encuentre en las debidas condiciones de uso y funcionamiento para el fin a que esta destinada.
Realizará durante la vigencia del contrato las tareas de mantenimiento y limpieza necesarias
8. El arrendatario, previo consentimiento expreso del Ayuntamiento y con la supervisión

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

del Técnico municipal, podrá realizar las obras que considere necesarias, aunque ello conlleve una modificación de la configuración del inmueble,

9. Orientar la explotación ocasionando los mínimos perjuicios al medio ambiente y a los habitantes de los Municipios colindantes.
- 10.No superar los límites de la explotación.
- 11.Finalizada la actividad, eliminar la totalidad de instalaciones utilizadas para llevar a cabo esta y efectuar las reposiciones oportunas.
- 12.El deber del arrendatario de abonar el importe de los daños y perjuicios que se causaren a los bienes o al uso general o servicio al que estuvieren destinados.
- 13.Este contrato tiene un riguroso carácter personal e intransferible a favor del arrendatario, el cual deberá ejercer la actividad de forma personal y permanente, sin perjuicio de que le ayuden en las tareas, familiares que legal y económicamente de él dependan, o bien trabajadores asalariados que deben ser contratados legalmente por el arrendatario y dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social.
- 14.Por tanto queda rigurosamente prohibido la cesión, los traspasos ó subarriendos, del inmueble objeto de este contrato, sin expresa autorización escrita del Ayuntamiento.
- 15.El arrendatario está obligado a soportar el uso de la instalación por parte del Ayuntamiento, para la organización de actos de carácter cultural, festivos, lúdicos etc., para lo que será avisado con antelación suficiente, y pudiendo en todo caso compatibilizar dichos actos municipales, con la prestación del servicio hostelero. **En especial los realizados con motivo de la feria de agosto**

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Obligaciones del Ayuntamiento

Serán obligaciones del Ayuntamiento-arrendador:

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

- Facilitar la realización de la actividad dentro del respeto al entorno humano y natural.
- Finalizada la explotación, recuperar la instalación arrendada

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.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. 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

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

**COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA
ELECTRÓNICA**

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 servicio encargado de la tramitación y seguimiento del expediente será el adscrito a la *secretaria* (secretaria@stacruzmunela.org).

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 adjudicación de este contrato.

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

Diligencia para hacer constar que este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, ha sido aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 2018/377 de fecha 23 de mayo de 2018.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.



Expediente: STACRUZMUDELA2018/860

COMUNICACIÓN ADMINISTRATIVA ELECTRÓNICA

Firmado. La secretaria Acctal. (P.O)