



PLIEGO DE CLAUSULAS ECONOMICO ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA SUBASTA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE EXPLOTACION DE LOS APARTAMENTOS TURISTICOS RURALES EL CUARTEL (INCLUIDOS EL BAR CAFETERIA Y RESTAURANTE) SITOS EN C/ NTRA. SRA. DE FÁTIMA, Nº 1 DE PERALEDA DEL ZAUCHEJO.

I. OBJETO DEL CONTRATO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

El presente Pliego tiene como objeto la contratación de la explotación de los Apartamentos Turísticos Rurales El Cuartel (Incluidos el Bar Cafetería y Restaurante) sitios en C/ Ntra. Sra. de Fátima, nº 1 de Peraleda del Zaucejo.

El presente contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto. El adjudicatario gestionará la actividad a su propio riesgo y ventura.

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.

II. 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.

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

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del TRLCSP y con la cláusula novena de este Pliego.



III. PERFIL DEL 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 de la Plataforma de Contratación del sector público:

<https://licitacionmunicipios.dip-badajoz.es/licitacion/UltimosExpte.do>

IV. TIPO DE LICITACIÓN.

El tipo de licitación se fija en CINCO MIL (5.000,00) EUROS POR AÑO. Las mejoras serán al alza.

En cada anualidad, el adjudicatario deberá pagar al menos mil quinientos euros (1.500,00 €), a favor del Ayuntamiento en la cuenta bancaria de su titularidad, que no serán compensados con las inversiones a que viene obligado a realizar. La diferencia hasta cinco mil euros (5.000,00 €), es decir, tres mil quinientos euros (3.500,00 €) deberá destinarse a inversión en cada anualidad. **El mínimo de inversión obligatorio por anualidad a justificar documentalmente será de tres mil quinientos euros (3.500,00 €). El exceso de inversión se acumula a la inversión de los siguientes años.**

El adjudicatario podrá realizar inversiones que redunden en la mejora de las instalaciones que componen los Apartamentos Turísticos Rurales. Dichas inversiones serán compensadas al adjudicatario con cargo al canon anual.

Previo a la realización de dichas inversiones el Ayuntamiento habrá de autorizar las mismas, previa presentación del oportuno presupuesto por el adjudicatario, y una vez hechas estas, aquel presentará al Ayuntamiento las facturas correspondientes para acreditar el coste de cada inversión.

Si al inicio del contrato o durante la duración del mismo, el adjudicatario realiza una inversión con un coste superior al que corresponda a la anualidad en la que se hace,



el exceso de esta podrá ser compensado por el Ayuntamiento en las anualidades siguientes y siempre dentro de la anualidad a la que corresponda.

Si por causas no imputables al Ayuntamiento el contrato se resuelve antes de finalizar el plazo fijado, o al momento del plazo establecido para su finalización, todas las inversiones realizadas quedarán en beneficio de los Apartamentos turísticos Rurales, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización por dicho concepto.

PAGO. El adjudicatario deberá abonar el canon dentro de los cinco primeros días de los siguientes meses: enero, mayo y septiembre de cada anualidad mediante transferencia bancaria en la cuenta que el Ayuntamiento posee en la entidad Caja Almendralejo.

El adjudicatario también podrá realizar el abono del canon mediante un pago único. Para este supuesto, deberá realizarlo en la forma antes dicha dentro de los cinco primeros días del mes de enero de cada anualidad.

IPC. El canon se actualizará cada año de acuerdo a la variación que experimente el IPC según publicación del INE u organismo análogo. Se tomará como referencia el IPC publicado referido al mes de enero de cada año. En ningún caso se aplicará en supuesto de variaciones negativas del IPC.

V. DURACIÓN.

La duración del contrato será de VEINTE AÑOS contados a partir de la fecha del contrato de adjudicación.

El adjudicatario subarrendatario no podrá ceder ni subarrendar, total o parcialmente, el objeto del presente pliego.

VI- ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR.

6.1. Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones para contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el artículo 24 del TRLCAP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberán acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con



la presentación de la documentación a que hace referencia las cláusulas siguientes.
La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

6.1.1. La **capacidad de obrar** del empresario se acreditará:

- a) De los empresarios que fueren personas jurídicas mediante 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.
- b) De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
- c) De los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

6.1.2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar** reguladas en el artículo 60 del TRLCSP podrá realizarse:

- a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable.
- b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable.

6.2. La **solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:



- a) Volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, referido al ejercicio económico actual o al inmediato anterior, mediante auto declaraciones fiscales del impuesto sobre la renta de las personas físicas o del impuesto de sociedades.
- b) Compromiso de la contratación de la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que se pudieren causar a las personas y a las cosas, incluido el inmueble en el que se desarrolla la actividad.

VII. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES 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.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas. Notificaciones y Comunicaciones.

Presentación Electrónica

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, la presentación de ofertas **se realizará exclusivamente de forma electrónica**, dentro del plazo habilitado al efecto, y a través de la **Plataforma de Licitación Electrónica LOCAL** de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

<https://licitacionmunicipios.dip-badajoz.es/licitacion/UltimosExpte.do>

Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de **alta en la Plataforma** (el alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación).



En el **enlace *Soportes Empresas*** disponible en la Plataforma **se recoge suficiente información sobre el proceso de Alta y sobre el proceso de cumplimentación y envío de Sobres Electrónicos**. No obstante, si la empresa tuviera cualquier **incidencia de carácter tecnológica** a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar el Sobre Electrónico deberá **reportarse la incidencia mediante el "Formulario de Soporte"** disponible en la propia Plataforma.

EN CUALQUIER CASO, SE RECOMIENDA A LOS LICITADORES QUE VERIFIQUEN CON SUFICIENTES DÍAS DE ANTELACIÓN EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS EXIGIDOS Y LA ADECUADA COMPATIBILIDAD DE SUS EQUIPOS Y SISTEMAS CON LA PLATAFORMA.

En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (**huella electrónica**) que se almacena en un documento junto con el sobre electrónico, antes de realizar el envío. **Para que la oferta sea admitida, este documento con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido por correo electrónico, con indicación del número de expediente al que se refiere y los datos identificativos del licitador,** por los siguientes medios alternativos:

- por correo electrónico, a la dirección siguiente:
centraldecompras@dip-badajoz.es

La Huella Electrónica deberá remitirse por dichos medios dentro del plazo de licitación establecido.

Posteriormente, dentro de las 24 horas siguientes al vencimiento del plazo debe hacerse entrega del sobre electrónico generado, por los siguientes medios:

- por correo electrónico, a la dirección siguiente:
centraldecompras@dip-badajoz.es



NO OBSTANTE LO ANTERIOR, AÚN CUANDO SE CUMPLAN LOS REQUISITOS SEÑALADOS, NO SE ADMITIRÁN OFERTAS ENVIADAS POR MEDIOS ALTERNATIVOS (email), CUANDO NO SE ACREDITE QUE LA CAUSA DEL ERROR EN EL ENVÍO POR LA PLATAFORMA NO ES IMPUTABLE AL LICITADOR.

En cuanto a las **notificaciones y comunicaciones** relativas al presente expediente (subsanción de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación,...) se efectuarán igualmente **de forma electrónica**, a través de tres pasos:

- 1.- **Puesta a Disposición** del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- 2.- **Aceptación** mediante firma electrónica por el destinatario.
- 3.- **Acceso al contenido de la notificación**: una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.

La subscripción al procedimiento de "Notificaciones Electrónicas" se efectúa **automáticamente** al darse de Alta en la Plataforma.

Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) **o desde la recepción de la notificación** (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.



Cláusula X.- Justificante de entrega

El envío del Sobre Electrónico se efectúa a través de la Plataforma de Licitación Electrónica en dos fases:

- 1) En primer lugar se envía la Huella Electrónica del sobre generado
- 2) En segundo lugar se envía el contenido del Sobre propiamente dicho

Tras el envío de la Huella Electrónica, el sistema generará automáticamente el justificante de entrega, que podrá descargarse el licitador en su equipo informático.

La presente licitación tiene carácter electrónico. Los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas obligatoriamente de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

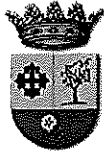
La utilización de estos servicios supone:

- La preparación y presentación de ofertas de forma telemática por el licitador.
- La custodia electrónica de ofertas por el sistema.
- La apertura y evaluación de la documentación a través de la plataforma.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva se presentarán dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Perfil de contratante, exclusivamente de forma electrónica a través de la Herramienta de Preparación y Presentación de ofertas que la Plataforma de Contratación del Sector pone a disposición de candidatos y entidades licitadoras para tal fin.

Por este motivo, para participar en esta licitación, es importante que los licitadores interesados se registren, en el supuesto de que no lo estén, en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

La oferta electrónica y cualquier otro documento que la acompañe deberán estar firmados electrónicamente por alguno de los sistemas de firma admitidos por el



artículo 10 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.

Para garantizar la confidencialidad del contenido de los sobres hasta el momento de su apertura, la herramienta cifrará dichos sobres en el envío.

Una vez realizada la presentación, la Herramienta proporcionará a la entidad licitadora un justificante de envío, susceptible de almacenamiento e impresión, con el sello de tiempo.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición.

7.3 Contenido de las proposiciones.

Las proposiciones se ajustarán al contenido del **Sobre Electrónico** que, a tal efecto, han sido diseñado para el presente expediente, y cuyo acceso se realiza **a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de las EE.LL. de la Diputación Provincial de Badajoz**, en la forma prevista en el presente pliego.

El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en el Sobre Electrónico es el siguiente:

- en caso de que se firmen electrónicamente, el límite es de 8MB por archivo.
- si no se requiere firma electrónica del archivo, el límite es de 30MB.

El límite máximo del TOTAL de los archivos será 100 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la **aceptación incondicionada de las cláusulas o condiciones de los Pliegos, sin salvedad o reserva alguna**, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisión de variantes en su caso. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.



A efectos de licitación, a través de a Plataforma de Licitación **se presentará UNA SOLA OFERTA ELECTRÓNICA (comprendiva de todos los lotes a los que se licite)**. Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas

Las proposiciones para tomar parte en la licitación **se presentarán en DOS SOBRES / ARCHIVOS ELECTRÓNICOS**, firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre / archivo electrónico y la leyenda: **"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACION DE LOS APARTAMENTOS TURÍSTICOS RURALES EL CUARTEL (INCLUIDOS EL BAR CAFETERIA Y RESTAURANTE")**.

Dentro de este sobre / archivo electrónico mayor se incluirán dos sobres / archivos electrónicos A y B:

«A»: Documentación Administrativa.

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

- **CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"**

[SOBRE/ARCHIVO ELECTRÓNICO] «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 (poder notarial).

— 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, así hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias



tanto con la AEAT como con la Autonómica de Extremadura, incluidas las del Ayuntamiento, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR, ajustada al formulario de Documento Europeo Único de Contratación (DEUC), siguiendo las instrucciones previstas en el ANEXO correspondiente del presente pliego. **No obstante, en todo caso el órgano de contratación o la mesa de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.** El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos para contratar con la Administración será el de finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

En el caso de los empresarios que deseen concurrir integrados en una **unión temporal (UTE)**, cada uno de los integrantes deberá aportar su propia Declaración Responsable. Igualmente deberán aportar el **compromiso** de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, indicando los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno.

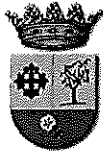
En todo caso se presentará conforme al siguiente modelo:

«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 _____.



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, acreditándolo en este momento con los certificados correspondientes.

— 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.

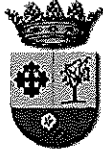
En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

- **SOBRE «B».** CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO "CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE APLICACIÓN DE FÓRMULAS MATEMÁTICAS".

En este sobre se incluirá únicamente la proposición relativa a criterios cuantificables de forma automática, debidamente firmada. No se aceptarán aquellas proposiciones



que contengan omisiones o errores que impidan conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese cualquiera de los precios unitarios máximos de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

Este Anexo deberá ser presentado por el empresario individual o por la persona que, en representación de persona jurídica, ostente los poderes suficientes a tales efectos.

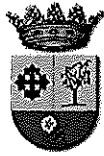
OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

a) Oferta económica.

En este sobre se incluirá únicamente la proposición relativa a criterios cuantificables de forma automática, debidamente firmada. No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones o errores que impidan conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese cualquiera de los precios unitarios máximos de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

Este Anexo deberá ser presentado por el empresario individual o por la persona que, en representación de persona jurídica, ostente los poderes suficientes a tales efectos.

En la oferta económica se entenderán incluidos los tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del I.V.A., que figurará en cuantía aparte (en caso de no figurar separado el importe correspondiente al I.V.A., a la hora de valorar la oferta, se entenderá que el precio no incluye I.V.A.).



Concretamente se incluirán en el Sobre los siguientes archivos:

- Oferta en formato PDF, conforme al modelo previsto en el presente pliego.
- Oferta en formato .xlsx. Este documento es generado por la propia Plataforma al cumplimentar el Sobre Electrónico. En este caso, a la hora de introducir la oferta económica, deberá especificarse el importe sin IVA, señalándose en el campo "Comentarios" el porcentaje de IVA aplicable.

** Los importes y demás condiciones ofertadas deberán ser iguales en ambos formatos.*

En cualquiera de los Sobre Electrónicos el licitador podrá incluir cualquier otro documento/archivo que considere oportuno (añadiéndolo como "Otro documento"). De igual forma, en el caso de que el Sobre Electrónico no incluya por defecto alguno de los documentos/archivos señalados como "obligatorios" según la presente cláusula, podrá incluirlo como "Otro documento".

En cualquier caso, 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 de los Apartamentos Turísticos Rurales El Cuartel, sitios en Peraleda del Zaucejo, (Badajoz), 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.: _____».



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

VIII. 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 en base a la mejor relación calidad-precio.

Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente.

A.- ECONOMICA

Puntuación máxima 30 puntos. Se asignarán 30 puntos a la mejor oferta económica presentada, **siendo la oferta mínima** de 5.000,00 € año con un importe total del contrato a 20 años de 100.000,00 €

La valoración de la oferta se realizará conforme a la siguiente **fórmula:**

- ☐ OL = Oferta Licitador

$$PL = \text{-----} \times 30$$

- ☐ OM = Oferta Mayor

- ☐ PL = Precio Licitación.

B.- Mejoras de calidad a implantar en los inmuebles.

1.- Mejoras en climatización: 30 puntos. En la licitación se puntuará proporcionalmente en función de esta fórmula.

- ☐ OL = Oferta Licitador.

$$PL = \text{-----} \times 30$$

- ☐ OM = Oferta Mayor.

- ☐ PL = Precio Licitador.



2.- Mejoras en el sistema de agua caliente sanitaria. 15 puntos. En la licitación se puntuará proporcionalmente en función de esta fórmula.

- OL = Oferta Licitador.

$$PL = \text{-----} \times 15$$

- OM = Oferta Mayor.

3.- Mejoras en implantación de sistema de control de accesos: 15 puntos.

En la licitación se puntuará proporcionalmente en función de esta fórmula.

- OL = Oferta Licitador.

$$PL = \text{-----} \times 15$$

- OM = Oferta Mayor.

4.- Mejoras en mobiliario y aparatos de televisión: 10 puntos.

En la licitación se puntuará proporcionalmente en función de esta fórmula.

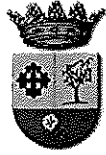
- OL = Oferta Mayor.

$$PL = \text{-----} \times 10$$

- OM = Oferta Mayor.

El cumplimiento de estas mejoras a implantar se revisará por el Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo de forma anual. Estas mejoras se acreditarán mediante los trabajos realizados en los cuatro anteriores apartados establecidos, así como con la copia de las facturas correspondientes de los pagos realizados en los conceptos definidos. El importe de estas mejoras a implantar se considerarán justificables como compensación de las inversiones a realizar en el pago de cada anualidad.

El cumplimiento de estas mejoras deberá completarse en los tres primeros años de arrendamiento. El incumplimiento de dicha oferta se considerara causa de resolución del contrato.



- PREFERENCIAS DE ADJUDICACIÓN EN CASO DE EMPATE.

Cuando tras efectuar la ponderación de todos los criterios de valoración establecidos se produzca un empate en la puntuación otorgada a dos o más ofertas, el desempate se resolverá por sorteo.

IX. 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 presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

La Mesa de contratación será formada por los siguientes miembros:

- Presidente/a: Un funcionario de un ayuntamiento de la comarca.
- Vocales: El Secretario de la Corporación, el Técnico Municipal y dos funcionarios de ayuntamientos de la comarca.
- Secretario/a: Un funcionario del Ayuntamiento.



X. APERTURA Y EXÁMEN DE OFERTAS.

La Mesa de Contratación se constituirá en el Ayuntamiento el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 11:00 horas procederá a la apertura de los archivos electrónicos «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los archivos electrónicos "B" que contiene la oferta económica 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.

Para el supuesto de que dos o más ofertas obtengan la misma puntuación, el desempate se resolverá por sorteo.

A la vista de la valoración la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

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.

XI. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiere 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, resguardo de haber constituido la garantía (fianza) definitiva y póliza de seguros que cubra las contingencias de daños en el inmueble, sus instalaciones y mobiliario, equipamiento, así como de accidentes y responsabilidad civil por los riesgos que pudieran derivarse de la actividad y causen daños a personas y cosas, debiendo ser el importe mínimo del valor asegurado de trescientos mil euros (300.000,00 €).

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, se procederá a recabar la misma



documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

XII. CONSTITUCIÓN DE GARANTÍA DEFINITIVA (FIANZA).

A la celebración del contrato será obligatoria la exigencia y prestación de una fianza en metálico por importe de cuatro mil euros (4.000,00 €).

La garantía se depositará: en la cuenta bancaria titularidad del Ayuntamiento.

La garantía se devolverá al adjudicatario a la finalización de la adjudicación, aunque fuere resuelto el contrato de modo anticipado, siempre que las instalaciones, mobiliario y equipamiento se encuentre en perfecto estado, de acuerdo al informe que emita el técnico municipal. De haberse causado daños en las instalaciones, mobiliarios y equipamiento, se imputará el gasto a la garantía.

Cuando quepa la devolución de la garantía, el adjudicatario la devolverá en el plazo de tres meses desde la emisión del informe del técnico del ayuntamiento.

XIII. 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 5 días. La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación.

XIV. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El Adjudicatario está obligado a:

1. Utilizar el inmueble para destinarlo a al objeto del contrato, conforme a su propia naturaleza.



2. Solicitar las licencias y autorizaciones que sean pertinentes para el desarrollo de la actividad, no pudiéndose ejercer ésta en el caso de que la autorización sea preceptiva.

3. Abonar la renta anual, conforme se recoge en la cláusula IV.

4. Abonar los gastos derivados del suministro de agua, gas, electricidad y cualquier otro, que serán abonados directamente a las empresas suministradoras. Para ello el adjudicatario deberá realizar las gestiones oportunas ante las empresas suministradores para poner a su nombre los elementos que cuantifican los citados suministros.

5. Suscribir una póliza de seguros que responda de los daños que puedan causarse al inmueble, instalaciones, mobiliario allí existente, o por los daños tanto a las personas como a las cosas que se pudieran causar por el desarrollo de la actividad, debiendo ser el importe asegurado de al menos trescientos mil euros (300.000,00 €).

6. Orientar la explotación ocasionando los mínimos perjuicios al medio ambiente y a los habitantes de los Municipios colindantes.

El Ayuntamiento podrá facilitar la información de que disponga relativas a las distintas ayudas que puedan en la actividad.

El Ayuntamiento permitirá que el adjudicatario solicite cualquier tipo de ayuda / subvención de instituciones públicas.

El Ayuntamiento publicitará en sus redes y folletos turísticos la actividad turística.

7. Respetar la normativa vigente en protección de datos.

8. Prestar el servicio con continuidad, es decir a lo largo de toda la duración del contrato.

9. El adjudicatario no podrá exigir la modificación de las instalaciones actualmente existentes para prestar el servicio. Con autorización y aprobación expresa del Ayuntamiento, aquel podrá efectuar a su costa las modificaciones u obras que considere conveniente, en cuyo caso dichas modificaciones u obras quedarán en beneficio del Ayuntamiento sin derecho a percibir indemnización alguna.

El adjudicatario habrá de tener en cuenta que se trata de un edificio catalogado, por lo que cualquier actuación a realizar en el mismo necesitará el previo informe de la comisión de patrimonio de la Junta de Extremadura, previo informe favorable de la Comisión Provincial de Patrimonio de la Junta de Extremadura.



10. El adjudicatario se obliga a tener en todo momento, a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones en lugar visible, debiendo cumplir la normativa existente al respecto. En lugar visible se pondrá un anuncio advirtiendo de la existencia de estas hojas, que serán facilitadas por el adjudicatario a cualquier usuario que desee formular una reclamación.

11. El adjudicatario se obliga a facilitar, para la explotación del servicio, los elementos necesarios para el perfecto funcionamiento de los servicios y que no sean aportados por la Administración.

12. El mobiliario y material aportado por el adjudicatario deberá reunir, a juicio del Ayuntamiento, las condiciones correspondientes al servicio que han de prestarse, precisando de aprobación por el Ayuntamiento.

13. El adjudicatario está obligado a conservar en perfectas condiciones los locales, instalaciones, muebles, enseres y aparatos propiedad del Ayuntamiento que se ponen a su disposición, siendo de su cuenta las reparaciones que se efectúen, y abonar los desperfectos que se observen al término del contrato y excedan del deterioro normal derivado del uso cuidadoso. Dará conocimiento de las reparaciones a efectuar en ellos, que será a su cargo, presentando las facturas correspondientes a las mismas, una vez satisfechas.

14. El adjudicatario se encargará del buen estado, de la limpieza y del orden del local, quedando obligado a pintar todas las instalaciones, incluidas la fachada y el patio interior, utilizadas por el adjudicatario para el ejercicio de su actividad cuando las mismas lo requieran a juicio del Ayuntamiento, siendo de su cuenta los gastos de limpieza y conservación del local, así como la reposición de los elementos que queden inservibles.

15. El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar el estado de conservación de los citados aparatos o instalaciones, para comprobar la efectividad de las operaciones de mantenimiento. Si estas no se realizan o lo fueran deficientemente, podrán ordenar su ejecución o corrección a cargo del adjudicatario. La falta de conservación adecuada se considerará causa suficiente para la resolución del contrato.

16. El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y en las demás disposiciones vigentes en materia laboral, en las leyes vigentes de la Seguridad Social, de Seguridad e Higiene en el trabajo y disposiciones complementarias vigentes o los que en lo sucesivo se dicten



sobre la materia. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del adjudicatario no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento.

17. Son de cuenta del adjudicatario los gastos e impuestos de los anuncios oficiales o de prensa y demás derivados de la licitación y cuantos otros existan legalmente establecidos o que se establezcan en lo sucesivo sobre estas materias.

18. Son de cuenta del adjudicatario el pago de los impuestos y arbitrios de cualquier clase que sean, del Estado, provincia o del municipio, a que dé lugar la explotación del servicio, así como los recargos sobre los mismos, establecidos o que en un futuro pudieran establecerse, especialmente está obligado al pago del Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que en los precios ofertados deberá tener en cuenta esta circunstancia; y al pago de la electricidad, agua, alcantarillado, basura, y cualquier suministro.

19. Son de cuenta del adjudicatario los gastos de limpieza y conservación de local, mobiliario, puertas, ventanas e instalaciones, así como la reposición de los elementos que quedan inservibles.

20. Los precios de todos los servicios que se presten en los Apartamentos Turísticos deberán ser establecidos de acuerdo a los precios fijados en establecimientos similares.

22. El adjudicatario no podrá arrendar, subarrendar o ceder el local a un tercero.

23. El adjudicatario podrá establecer el nombre comercial a su criterio, siendo todos los gastos de su cuenta.

XV. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

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

Para el supuesto de que el adjudicatario solicite que el contrato se eleve a escritura pública, todos los gastos, notariales, registrales y cualquier otra índole serán de su cuenta.

Si por causas imputables al adjudicatario no pueda formalizarse el contrato en el plazo indicado, se resolverá el mismo con pérdida de la garantía definitiva e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados al adjudicador,



pudiéndose adjudicar al licitador siguiente por orden de sus ofertas, contando con la conformidad del nuevo adjudicatario.

XVI. REVERSIÓN.

16.1. Cuando finalice el plazo contractual, el inmueble revertirá a la Administración, debiendo el adjudicatario entregar las instalaciones, aparatos, equipamientos e inversiones realizadas a que esté obligado con arreglo al contrato, en perfecto estado de conservación y funcionamiento.

16.2. Durante un período de 15 días anterior a la reversión, el Ayuntamiento adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

XVII. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

17.1. El adjudicatario está obligado a organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo.

17.2. En todo caso, la Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha de los servicios de que se trate.

17.3. Previo a la iniciación de la explotación, se levantará la correspondiente acta de inventario de equipos, instalaciones, mobiliario y cuantos enseres se ponen a disposición de la empresa adjudicataria, comprobando el estado de los mismos, que quedará reflejados en el acta que levante el técnico municipal.

De igual manera, en el momento de la resolución del contrato, se procederá a levantar acta, estando obligada la empresa adjudicataria a reponer y dejar en perfectas condiciones de uso, cuantos bienes, útiles y ensere fueron puestos a su disposición al inicio de la explotación, así como los existentes a su finalización. Caso contrario el Ayuntamiento procederá a las reparaciones o reposiciones a que hubiera lugar con cargo a la garantía; si esta no cubre los desperfectos el adjudicatario está obligado a abonar la diferencia.

17.4. El plazo de ejecución del contrato será de veinte años, contados a partir de la firma del mismo.

17.5. El adjudicatario deberá abonar el canon conforme a lo establecido en la cláusula Cuarta del presente documento durante toda la vigencia del contrato. El plazo de garantía del presente contrato durante el cual el adjudicatario responderá de las obligaciones de reponer y dejar en perfectas condiciones de uso



cuantos bienes fueron puestos a su disposición así como los existentes a consecuencia de inversiones, se fija en dos meses.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del adjudicatario y este no tendrá derecho a indemnización por causas de averías, pérdidas o perjuicios ocasionados en la explotación del servicio. Tampoco tendrá derecho a indemnización alguna por extinción al cumplirse el plazo de vigencia de la misma.

El adjudicatario tendrá la obligación de indemnizar los daños que cause a terceros, personas, bienes o cosas, como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo de la explotación de la actividad.

XVIII. EXTINCIÓN DEL CONTRATO.

18.1. El contrato se extinguirá por cumplimiento del plazo o por resolución.

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

18.2. Se considerará causa de resolución del contrato la falta del pago del canon, así como el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones asumidas por el adjudicatario conforme al presente Pliego, incluido el incumplimiento total o parcial de cualquier de los criterios de adjudicación.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del adjudicatario, le será incautada la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por daños y perjuicios originados al Ayuntamiento, en lo que exceda del importe de la garantía incautada.

XIX. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Esta contratación tiene carácter privado, quedando sometida a la jurisdicción contencioso administrativa respecto a los actos jurídicos que se dicten en relación con su preparación y adjudicación y a la jurisdicción civil en cuanto a los efectos y extinción.

Para cuantas cuestiones litigiosas pudieran derivarse de este contrato, las partes, con renuncia de cualquier otro fuero que pudiera corresponder, se someterán expresamente a la jurisdicción y competencia del Juzgado de Primera Instancia de Castuera (Badajoz).

En Peraleda del Zaucejo, a la fecha de la firma electrónica.



Ayuntamiento de Peraleda del Zaucejo (Badajoz)
Nº Registro EELL 01061015

Plaza de España, 1
06919 Peraleda del Zaucejo
924-636631 ☐ 924-636781 ☐
www.peraledadelzaucejo.com
e-mail: peraleda@dip-badajoz.es

EL ALCALDE,

Fdo. Antonio González Torres.





ANEXO
INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR EL DOCUMENTO EUROPEO
ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC)

- 1) La presentación del DEUC por el licitador sirve como prueba preliminar del CUMPLIMIENTO de los REQUISITOS PREVIOS especificados en el presente pliego para participar en este procedimiento de licitación.**

El DEUC consiste en una declaración responsable de la situación financiera, las capacidades y la idoneidad de las empresas para participar en un procedimiento de contratación pública, de conformidad con el artículo 59 Directiva 2014/14, (Anexo 1.5) y el **Reglamento de Ejecución de la Comisión (UE) 2016/7 de 5 de enero de 2016** que establece el formulario normalizado del mismo y las instrucciones para su cumplimentación.

El órgano de contratación podrá hacer uso de sus facultades de comprobación de las declaraciones responsables previamente presentadas requiriendo al efecto la presentación de los correspondientes justificantes documentales, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015.

En cualquier caso, la presentación del DEUC por el licitador conlleva el compromiso de que, en caso de que la propuesta de adjudicación del contrato recaiga a su favor, se aportarán los documentos justificativos a los que sustituye.

2) Formulario normalizado DEUC.

El formulario normalizado del DEUC se encuentra a disposición de los licitadores en la siguiente dirección electrónica:

<https://visor.registrodellicitadores.gob.es/espdp-web/filter?lang=es>



3) Instrucciones.

Los **requisitos** que en el documento se declaran **deben cumplirse**, en todo caso, el **último día de plazo de licitación** y subsistir hasta la perfección del contrato, pudiendo la Administración efectuar verificaciones en cualquier momento del procedimiento. La declaración debe estar **firmada** por quien tenga poder suficiente para ello.

En caso de que la **solvencia o adscripción de medios** exigida se cumpla con **medios externos** al licitador, deberá presentarse un DEUC por el licitador y por cada uno de los medios adscritos a la ejecución del contrato.

Cuando el pliego prevea la **división en lotes** del objeto del contrato y los requisitos de solvencia varieran de un lote a otro, se aportará un DEUC por cada lote o grupo de lotes al que se apliquen los mismos requisitos de solvencia.

Si varias empresas concurren constituyendo una **unión temporal**, cada una de las que la componen deberá acreditar su personalidad, capacidad y solvencia, presentando todas y cada una de ellas un formulario normalizado del DEUC.

