



Ayuntamiento de Alcocer de Planes

Pliego de cláusulas administrativas particulares que rige la licitación para el arrendamiento por concurso del Bar situado en planta baja edificio casa consistorial Ayuntamiento Alcocer de Planes

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación y Necesidad del contrato.

Constituye el objeto del contrato el arrendamiento por el Ayuntamiento de Alcocer de Planes, del siguiente bien calificado como patrimonial que es propiedad de este Ayuntamiento:

1. BAR SITO EN PLANTA BAJA CASA CONSISTORIAL AYUNTAMIENTO

La planta baja de dicho inmueble está calificado como bien patrimonial y se destina a Bar, accediéndose al mismo a través de una puerta independiente y exterior. Con un total de 145,49 metros cuadrados en planta baja y uso de bar - cafetería y un aforo de 65 personas en el interior.

2. CALIFICACIÓN. El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9.2 y artículo 12.2 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. (En adelante LCSP).

Código CPV: 55330000-2 Servicios de cafetería; 55330000-3 Servicios de restaurante y comidas.

3. NECESIDAD ADMINISTRATIVA: La necesidad administrativa a satisfacer es doble: por un lado, promover un rendimiento económico de este inmueble en beneficio de las arcas municipales y mayor rentabilidad del patrimonio municipal, y por otro lado, ofertar un recurso a nivel turístico para los distintos visitantes del municipio, teniendo en cuenta su lugar de ubicación, haciendo hincapié en que además, es el único bar existente en este pequeño municipio de 230 habitantes aproximadamente.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación. La forma de adjudicación del contrato de arrendamiento será el concurso, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. La adjudicación del contrato se realizará utilizando una





Ayuntamiento de Alcozer de Planes

pluralidad de criterios de adjudicación con base en la mejor relación calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula octava.

CLÁUSULA TERCERA. Publicidad. 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 publicará los anuncios que considere necesarios en el perfil del contratante de la plataforma de contratación del sector público, al que se tendrá acceso según especificaciones que se regulan en la página web siguiente: <https://contrataciondelestado.es/wps/portal/plataforma>

Se podrá acceder a dicha información a través del perfil del contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: <https://alcozerdeplanes.sedelectronica.es>

También se hará difusión a través del Facebook del Ayuntamiento de Alcozer <https://www.facebook.com/ajuntamentdalcozer> y del grupo de difusión del whatsapp del municipio.

CLÁUSULA CUARTA. CANON. El canon que deberá satisfacer anualmente el arrendatario será determinado por el adjudicatario en su proposición con un importe mínimo de 3.000,00 euros anuales excluido IVA, que podrá ser mejorada al alza por los licitadores. El precio será satisfecho por el arrendatario por mensualidades anticipadas, durante los cinco primeros días de cada mes.
Revisión de precios: La renta no se actualizará durante el plazo de vigencia del contrato.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato. La duración del contrato de arrendamiento se fija en dos años contados a partir de su formalización. El citado plazo de duración se podrá prorrogar si el Ayuntamiento así lo aprueba, por anualidades y hasta un máximo de otros dos años, siempre de forma expresa, previa petición del concesionario, con la antelación de dos meses antes de la fecha de su finalización.

Consecuentemente, llegada que fuere la fecha de su vencimiento, el arrendatario se verá obligado a abandonar y dejar libre y vacuo y a la entera disposición de la Entidad arrendadora el inmueble objeto del arrendamiento.

La permanencia en el uso del inmueble una vez transcurrido el plazo del arrendamiento, no conferirá derecho alguno al arrendatario que ocupará el inmueble por mera tolerancia, subsistiendo la obligación





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

del arrendatario de satisfacer la renta y quedando facultado el Ayuntamiento para el ejercicio de cualesquiera potestades que ostente para la recuperación del bien. No obstante, el plazo máximo de permanencia se fija en 6 meses, fecha máxima en la que el Ayuntamiento deberá promover nuevo arrendamiento.

Desistimiento unilateral.- Transcurrido un año desde el inicio del contrato de arrendamiento, el arrendatario podrá desistir unilateralmente, sin tener que abonar indemnización alguna, del contrato siempre y cuando anuncie su intención de renunciar con una antelación mínima de tres meses. Si la renuncia se produce antes de año habrá de indemnizar al Ayuntamiento con tres mensualidades más las mensualidades que resten hasta llegar al año.

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.

6. 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.

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

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y documentación Administrativa.

7.1 Condiciones previas. Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a los pliegos y documentación que rigen la





Ayuntamiento de Alcozer de Planes

licitación, y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna. Cada licitador no podrá presentar más de una oferta.

7.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas. Presentación Manual
Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a la no existencia de medios telemáticos que garanticen el proceso, no habiéndose implantado las soluciones técnicas que los permitan.

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Alcozer de Planes (CP 03841), con domicilio en calle San Gil, n.º 2, en horario de 10 a 13:30 horas, dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante del Ayuntamiento alojado en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Las proposiciones podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por la Secretaria 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 electrónico previsto en el anuncio de licitación.

7.3. Contenido de las proposiciones. Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados firmados por el licitador. La denominación de estos 2 sobres, que deberá constar en la parte exterior de cada uno, es la siguiente:

— **SOBRE «A»:** DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ARRENDAMIENTO MEDIANTE CONCURSO DEL BAR SITO EN PLANTA BAJA EDIFICIO CASA CONSISTORIAL ALCOZER DE PLANES

— **SOBRE «B»:** PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA O MEDIANTE FÓRMULAS

Ayuntamiento de Alcozer de Planes





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

PARA EL ARRENDAMIENTO MEDIANTE CONCURSO DEL BAR SITO EN PLANTA BAJA EDIFICIO CASA CONSISTORIAL AYUNTAMIENTO ALCO CER DE PLANES

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

Dentro de cada sobre (A y B), se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL ARRENDAMIENTO MEDIANTE CONCURSO DEL BAR SITO EN PLANTA BAJA EDIFICIO CASA CONSISTORIAL AYUNTAMIENTO ALCO CER DE PLANES

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

La capacidad de obrar se acreditará:

- En cuanto **a personas físicas**, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

- 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.

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

— Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente. — Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

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

La Declaración Responsable se presentará conforme al siguiente

Ayuntamiento de Alcocer de Planes





Ayuntamiento de Alcozer de Planes

modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE
D/D^a _____, con domicilio a efectos de
notificaciones en _____, n.º ____, con NIF
n.º _____, en representación de la Entidad _____, con
NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación del
arrendamiento del Bar sito en Planta Baja Edificio Casa Consistorial
Ayuntamiento de Alcozer de Planes DECLARA BAJO SU
RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la licitación del arrendamiento del inmueble “Bar sito en la planta baja de edificio de la Casa Consistorial Ayuntamiento de Alcozer de Planes”

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

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

— Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

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

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

En _____, a ____ de _____ de 20___. Firma del declarante, Fdo.:
_____»

SOBRE B: PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA O MEDIANTE FÓRMULAS PARA EL ARRENDAMIENTO MEDIANTE CONCURSO DEL BAR SITO EN PLANTA BAJA EDIFICIO CASA CONSISTORIAL AYUNTAMIENTO DE

Ayuntamiento de Alcozer de Planes





Ayuntamiento de Alcozer de Planes

ALCOCER DE PLANES.- Contendrá la siguiente documentación :

a) – Oferta económica. Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D/D^a _____, 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 Bar sito en la planta baja del edificio de la Casa Consistorial Ayuntamiento de Alcozer de Planes, 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 arrendamiento la cantidad de _____ euros excluido IVA, anualmente.

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.

Se incluirá todos los documentos que permitan a la Mesa valorar la experiencia, cualificación y profesionalidad técnica, según la cláusula octava.

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

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

A. 1.- MEJOR PRECIO. Se valorará hasta un **máximo de 50 puntos** La oferta no podrá ser inferior al precio anual de licitación. Se le asignará la máxima puntuación a la empresa que presente la oferta más elevada, asignándose el valor cero (0), al valor mínimo de licitación y el resto de manera proporcional, conforme a la siguiente fórmula:

P= 50*OL/OME

P= Puntuación máxima

OL = Importe de la oferta de cada licitador

OME = Importe de la oferta más alta

Ayuntamiento de Alcozer de Planes

C/ San Gil nº 2, Alcozer de Planes. 03841 (Alicante). Tfno. 96 553 14 44. Fax: 96 553 14 44



Cód. Validación: 39154G9Y4QFEW037ERNY/PH7P4 | Verificación: <https://alcozerdeplanes.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 23



Ayuntamiento de Alcocer de Planes

A.2- EXPERIENCIA, CUALIFICACIÓN Y PROFESIONALIDAD TÉCNICA, Hasta un máximo de 50 puntos:

- ◆ **Experiencia : Hasta un máximo de 25 puntos** :Para baremar la experiencia en la prestación de servicios y/o similares a los que son objeto de instalación por la empresa licitadora se otorgará de la siguiente forma :

Acreditación de haber realizado con anterioridad actividades iguales o similares a las que se pretenden arrendar en los últimos cinco años, ya sea por cuenta ajena o por cuenta propia, se valorará de la siguiente forma:

- Por cada mes que se acredite la realización de la actividad, se asignará 0,50 puntos, hasta un máximo de 25 puntos.

En el caso que se haya prestado para Administraciones Públicas, se aportará certificado en el que se haga constar claramente el objeto de la prestación.

Si se trata de empresas privada se aportará informe de la vida laboral y copia de contratos celebrados.

- ◆ **Cualificación Y Profesionalidad Técnica. Hasta un máximo de 25 puntos.**

Acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento profesional relativos a la actividad objeto del arrendamiento, mediante aportación de títulos académicos, profesionales, diplomas o certificado de participación en los últimos cinco años, impartidos por Administraciones públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Cámara de Comercio, asociaciones profesionales y/o sindicatos, academias de formación, de la siguiente forma:

- Cursos entre 15 a 40 horas de duración, se valorarán 0,5 puntos, cada uno.
- Cursos entre 41 a 70 horas de duración, se valorarán 1 puntos, cada uno.
- Cursos entre 71 a 100 horas de duración, se valorarán 1,5 puntos, cada uno.
- Cursos entre 101 a 200 horas de duración, se valorarán 2,5 puntos, cada uno.
- Cursos 200 horas en adelante, se valorarán 3 puntos, cada uno.
- Los cursos de duración inferior a 15 horas o sin especificación de hora se puntuarán con 0,20 puntos.

CLÁUSULA NOVENA. Mesa de Contratación. La Mesa de

Ayuntamiento de Alcocer de Planes

C/ San Gil nº 2, Alcocer de Planes. 03841 (Alicante). Tfno. 96 553 14 44. Fax: 96 553 14 44





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y en su caso, acordar la exclusión de los licitadores que no hayan cumplido los requisitos exigidos en la convocatoria 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 bien entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, o entre funcionarios y/o personal laboral de otras Entidades locales, dado que este Ayuntamiento no dispone de personal suficiente para integrar la Mesa de Contratación, 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 composición de la Mesa se publicará, en todo caso, en el perfil del contratante. Todas las personas integrantes de la Mesa de Contratación tendrán voz y voto, a excepción de quién ejerza la secretaría de la Corporación, que sólo tendrá voz.

La Mesa de contratación estará formada por:

- **Presidente:** D^a Lucía Capablanca Francés, Alcaldesa de este Ayuntamiento. Suplente: D^a Júlia Torregrosa Silvestre, concejala de este Ayuntamiento.
- **Vocal:** Titular D^a Lourdes Domínguez Moltó, funcionaria de este Ayuntamiento. Suplente: D^a Carolina Santamaría Molina, funcionaria del Ayuntamiento de Alquería D'Asnar.

Ayuntamiento de Alcocer de Planes





Ayuntamiento de Alcozer de Planes

- **Vocal:** Titular D. Luís Vilaplana Blasco, funcionario perteneciente al Ayuntamiento de Benimarfull. Suplente: Juan Ferrándiz Nadal, funcionario perteneciente al Ayuntamiento de Balones.
- **Vocal:** Titular Secretaria -Interventora perteneciente al área de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Alicante, adscrita al Ayuntamiento de Alcozer de Planes Carmen Mollá Jover. Suplente: Secretaria - Interventora perteneciente al Área de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Alicante Carmen María Martínez Moya.
- **Secretaria:** Actúa con voz y sin voto, D^a Carmen Mollá Jover. Secretaria - Interventora perteneciente al Área de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Alicante adscrita a este Ayuntamiento. Suplente: D^a Piedad Llaquet Ballarín, Secretaria -Interventora perteneciente al área de Asistencia a Municipios de la Diputación Provincial de Alicante.

CLÁUSULA DÉCIMA. Apertura de Ofertas. La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 10'00 horas procederá a la apertura de los sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos. Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días naturales para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada. Finalmente, procederá a la apertura y examen de los sobre «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 cuya ponderación es automática. Tras la lectura de dichas proposiciones, y una vez valoradas éstas, la Mesa de Contratación propondrá como adjudicatario del contrato de arrendamiento al licitador que haya obtenido mayor puntuación en la valoración de las ofertas. Si una vez valoradas las ofertas admitidas se produjera igualdad entre dos o más licitadores, el empate será resuelto a favor de aquella empresa que, por el siguiente orden, al vencimiento del plazo de presentación de ofertas tenga en su plantilla:

1. Mayor porcentaje de mujeres empleadas en la plantilla de la empresa.
 2. Mayor porcentaje de trabajadores en situación de exclusión social en la plantilla de la empresa.
 3. En caso de que la aplicación de los anteriores criterios no hubiera dado a desempate, se celebrará sorteo público.
- A efectos de la aplicación de estos criterios de desempate, será requerida a los licitadores en el momento que se produzca el empate, y no con carácter previo, de conformidad con lo establecido en el

Ayuntamiento de Alcozer de Planes





Ayuntamiento de Alcozer de Planes

artículo 147.1.in fine de la LCSP, mediante los correspondientes contratos de trabajo, documentos de cotización a la Seguridad Social y cualquier otro documento que acredite la aplicación de los criterios sociales referidos, todos ellos anteriores a la fecha máxima de presentación de proposiciones.

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 siguiente documentación:

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligada a presentarlas.
- Certificación positiva expedida, por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligada a presentarlas.
- Certificación, expedida por el Ayuntamiento de Alcozer de Planes, de hallarse al corriente con sus obligaciones tributarias.
- Impuesto sobre Actividades Económicas. Si la persona licitadora se hubiera dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el ejercicio corriente, deberá presentar justificante de estar dada de alta en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, del citado impuesto. En caso de que se hubiera dado de alta en otro ejercicio, deberá presentar el justificante de pago del último recibo. En ambos supuestos, se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
- Haber constituido la garantía definitiva. **La garantía definitiva está integrada por el importe de dos mensualidades de la renta ofertada,** excluido IVA, y podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o privados, por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones establecidos en el artículo 108 de la LCSP y artículos 55 y siguientes del Reglamento General de LCAP, debiéndose depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería del Ayuntamiento de Alcozer de





Ayuntamiento de Alcozer de Planes

Planes.

- De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, y se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Fianza Provisional. No se exige.

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 notificación se hará por medios electrónicos.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Derechos, Obligaciones y prohibiciones del Arrendatario.

Derechos Del arrendatario:

El arrendatario tendrá derecho:

- a) Recibir las instalaciones.*
- b) Ser mantenido en la posesión de las mismas mientras dure el derecho de explotación.*
- c) Ser indemnizado por los daños o perjuicios que le ocasione la supresión o asunción directa del servicio, si éstas se produjeran por motivo de interés público, sin culpa del adjudicatario.*

Serán obligaciones del arrendatario las siguientes:

El arrendatario estará obligado a:

- ◆ Utilizar el inmueble para destinarlo a la actividad de BAR conforme a su propia naturaleza.
- ◆ En el Bar, el arrendatario a su vez, ofrecerá a los clientes productos envasados de necesidad básica tales como, arroz, conservas, pastas, huevos, harinas, etc., es decir ofrecerá un servicio básico a la población. Únicamente productos envasados





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

y no perecederos. Los productos que ofrezca y su precio han de estar visibles en el bar para los clientes.

- ◆ Todos los trabajadores del bar (cocineros y camareros) deben poseer el carnet de manipulador de alimentos. El Ayuntamiento los solicitará en el momento de formalizar el contrato.
- ◆ Obtener cuantas las licencias y autorizaciones fueran precisas para el ejercicio de dichas actividades de BAR-CAFETERIA- no pudiéndose ejercer éstas en el caso de que la autorización sea preceptiva.
- ◆ Orientar la explotación ocasionando los mínimos perjuicios al medio ambiente y a los habitantes colindantes.
- ◆ Abonar el canon, que asciende a la cantidad ofrecida mediante ingreso en la cuenta titularidad del Ayuntamiento que se en su momento se designará.
- ◆ Abonar los gastos derivados del suministro de agua, gas, recogida de residuos sólidos y electricidad, que serán abonados directamente por el arrendatario a las empresas suministradoras.
- ◆ Mantener en perfecto estado de higiene y limpieza las instalaciones que se arriendan.
- ◆ El arrendatario no podrá enajenar y gravar los bienes objeto de este contrato.
- ◆ Realizar los diferentes tratamientos de plagas y desinfección que exige la normativa y salud pública.
- ◆ Limpieza periódica de la campana de extracción.
- ◆ No se podrá subarrendar ni traspasar los locales objeto de este contrato bajo ningún concepto.
- ◆ Prestar los servicios con la diligencia de un buen empresario y con la debida atención al público.
- ◆ *Prestar el servicio en el Bar los días y horas que se regulen en las disposiciones que apruebe la Generalitat Valenciana.*
- ◆ *El servicio de bar sito en la planta baja del edificio donde se*

Ayuntamiento de Alcocer de Planes





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

ubica la Casa Consistorial se realizará, como mínimo, de la siguiente forma:

- **En temporada de verano, desde el 1 de junio a 30 de septiembre, como mínimo:**
 - o *De lunes a jueves de 8:00 a 16:00h (meses de junio y septiembre)*
 - o *De lunes a jueves de 8:00 a 16:00h y de 19:30 a 22:00h (meses de julio y agosto)*
 - o *Viernes, sábados, vísperas de festivos y festivos de 8:00 a 16:00h y de 19:30 a 1:30h (de junio a septiembre).*
 - o *Domingos de 8:00 a 19:00h (de junio a septiembre).*

- **Desde el 1 de octubre hasta el 31 de mayo, como mínimo:**
 - o *De lunes a jueves de 8:00 a 16:00h*
 - o *Viernes, sábados, vísperas de festivo y festivos de 8:00 a 16:00h y de 19:30 a cierre 1:30h*
 - o *Domingos de 8:00 a 18:00h.*

El horario de cierre puede verse modificado por festividades locales (Sant Blai en el mes de febrero y Fiestas Patronales en el mes de agosto), Fin de año, Partidos de Fútbol, cambio en normativa autonómica o estado de alarma.

El bar se podrá cerrar, un día, para descanso del personal, que no podrá coincidir con viernes, sábado, domingo, víspera de festivo, festivos o festividades patronales.

Podrá disfrutar del periodo vacacional que crea oportuno, que no podrá exceder de un mes, ni coincidir con los meses de junio, julio, agosto y primera quincena de septiembre, ni durante la celebración de Fiestas Patronales o Sant Blai.

El horario del bar ha de estar expuesto y ha de ser visible para los clientes. Así mismo, el Ayuntamiento lo hará lo público en el grupo de difusión de whatsapp para que todos los vecinos y vecinas lo conozcan.

Ayuntamiento de Alcocer de Planes





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

- ◆ *Disponer de personal suficiente para atender en condiciones óptimas los distintos servicios, siendo imprescindible uniformidad y máxima higiene y pulcritud en la realización de las tareas propias de los mismos.*
- ◆ *Conservar las instalaciones, aparatos, maquinaria, mobiliario y en general todas las instalaciones afectas a la actividad inventariados inicialmente, en perfecto estado de uso y limpieza. El arrendatario está obligado a realizar las reparaciones necesarias para mantener las instalaciones, mobiliario, maquinaria y equipos en buen estado por los deterioros que se ocasionen por su uso normal o transcurso del tiempo, es decir, el mantenimiento de equipos e instalaciones y corre a cargo del arrendatario.*

Previamente al arrendamiento, el ayuntamiento realizará la inspección técnica de todos los equipos e instalaciones para asegurar que todo funciona correctamente. Se hará entrega al arrendatario de una copia del informe técnico. Así como del inventario de maquinaria y mobiliario que dispone el Bar que el arrendatario firmará una vez se formalice el contrato.

- ◆ *Disponer de hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios y de la documentación referente al derecho de admisión de acuerdo a normativa, documentación que ha de estar visible en el bar.*
- ◆ *Observar con los usuarios del servicio una conducta de respeto y consideración y exigir de los mismos el cumplimiento del reglamento de uso, así como el respeto suficiente a los demás usuarios.*
- ◆ *No enajenar bienes afectos a este arrendamiento que hubieran de revertir al Ayuntamiento, ni gravarlos.*
- ◆ *Si para prestar el servicio contratase a terceras personas, deberá cumplir con las obligaciones impuestas por la legislación laboral y fiscal, la de seguridad social, y la de seguridad e higiene en el trabajo, siendo el único responsable en caso de incumplimiento. El Ayuntamiento queda exonerado de responsabilidad por este incumplimiento y repercutirá al adjudicatario cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en esta materia, sin perjuicio de la penalización que además pueda*

Ayuntamiento de Alcocer de Planes





Ayuntamiento de Alcozer de Planes

imponerle el Ayuntamiento.

- ◆ *Le corresponderá al arrendatario la realización de las tareas de limpieza diaria de las instalaciones vinculadas con el bar. En esta obligación se incluye el vaciado de papeleras, ceniceros, contenedores y demás elementos vinculados con la limpieza de las instalaciones, como la acera, pérgola, parque, zona de terraza y parte de la vía que se ocupe.*
- ◆ *Respecto a la terraza, el arrendatario presentará por escrito cada anualidad la solicitud de autorización y documentación que se indica en la ordenanza reguladora de ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles, para que le sea concedida.*
- ◆ *Cumplir con la ordenanza reguladora de ocupación de la vía pública con mesas, sillas y otros elementos móviles. Se colocará el número de mesas y silla autorizado, este número se verá modificado en las fiestas patronales de agosto o por decreto de alcaldía. Las mesas y sillas no se podrán colocar en ningún momento delante de puertas de acceso a viviendas o garajes, delante del ayuntamiento en horario de atención al público, y en zonas donde haya vados; se debe dejar en todo momento zonas de paso para la entrada a las viviendas y circulación de personas.*

No se podrán colocar mesas, sillas u otro mobiliario en la zona de caucho del parque infantil de la Placeta de la Pau.

- ◆ *Se podrá cortar la vía pública al tráfico de vehículos en la zona colindante al bar previamente señalizada con barreras y elementos reflectantes, (Calle San Gil 2 y Acceso Virgen de la Paz por Calle San Gil), dejando accesible la bajada Virgen del Rosario, los siguientes días y horas:*

- o *Lunes martes, miércoles y jueves de 09:00 a 12:00h y de 19:30 a 1:30h*

Este horario se podrá ampliar en las fiestas patronales del mes de agosto o mediante decreto de alcaldía.

La colocación de la terraza vendrá también supedita por la climatología.

Ayuntamiento de Alcozer de Planes








Ayuntamiento de Alcocer de Planes

Se adjunta mapa con la delimitación de la zona.

Se priorizará ocupar la zona del parque.



-  Barreras móviles de protección, con señales luminosas e indicación itinerario alternativo
-  Zonas donde NO puede colocar mesas el arrendatario/a del bar
-  Zonas donde puede colocar mesas el arrendatario/a del bar

- ◆ *Se podrá cortar la vía pública al tráfico de vehículos en la zona colindante al bar previamente señalizada con barreras y elementos reflectantes, (Parte de la calle Virgen de la Paz, San Gil números 1 al 5 y entrada Virgen del Rosario), siempre que haya un itinerario alternativo, los siguientes días y horas:*

- o *Viernes, sábados, domingos y festivos de 09:00 a 16:00h*
- o *Viernes, sábados, domingos y vísperas de festivos de 19:30 a 1:30h*

Este horario se podrá ampliar en las fiestas patronales del mes de agosto o mediante decreto de alcaldía.

La colocación de la terraza vendrá también supedita por la climatología.

Ayuntamiento de Alcocer de Planes

C/ San Gil nº 2, Alcocer de Planes. 03841 (Alicante). Tfno. 96 553 14 44. Fax: 96 553 14 44








Ayuntamiento de Alcozer de Planes

Se priorizará ocupar la zona del parque.



-  Barreras móviles de protección, con señales luminosas e indicación itinerario alternativo
-  Zonas donde NO puede colocar mesas el arrendatario/a del bar
-  Zonas donde puede colocar mesas el arrendatario/a del bar

- ◆ *Facilitar cuanta documentación de carácter económico o contable sea requerido por el Ayuntamiento.*
- ◆ *Cumplir cuantas disposiciones sean dictadas por el órgano competente, sobre condiciones que se deben cumplir en este tipo de establecimientos.*
- ◆ *Contratar una póliza de seguros contra incendios y una póliza de seguro de Responsabilidad Civil del bar que incluya responsabilidad civil patronal, responsabilidad civil de productos, responsabilidad civil de explotación y responsabilidad civil locativa. La cuantía del capital mínimo para cubrir los riesgos derivados de la explotación, estará en consideración a los aforos máximos autorizados, según dispone el artículo 60 del Decreto 143/2015 de 11 de septiembre, del*

Ayuntamiento de Alcozer de Planes

C/ San Gil nº 2, Alcozer de Planes. 03841 (Alicante). Tfno. 96 553 14 44. Fax: 96 553 14 44





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

Consell. Dichas pólizas deberán ser presentadas en el Ayuntamiento antes de la formalización del contrato y anualmente se remitirá a este Ayuntamiento copia del último recibo de pago de prima satisfecho.

- ◆ *El arrendamiento del Bar se entiende otorgada por cuenta y riesgo del arrendatario. El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago del arrendatario a los proveedores.*
- ◆ *El arrendatario no tendrá derecho sobre las instalaciones, a excepción del derivado de su utilización durante la vigencia del contrato.*
- ◆ *El arrendatario estará obligado a tener expuesta al público la lista de precios de los artículos que sirva y servicios que preste. Así mismo, ha de disponer de carta de alérgenos.*

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Obligaciones del Ayuntamiento.

Serán obligaciones del arrendador:

- *Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio.*
- *Hacer entrega al adjudicatario de las instalaciones y mantenerle en la posesión mientras dure la concesión.*
- *Indemnizar al adjudicatario por los daños y perjuicios que le ocasione la asunción directa de la gestión del servicio, si ésta se produjese por motivos de interés público.*
- *Facilitar la realización de la actividad dentro del respeto al entorno humano y natural.*

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. ENTREGA DE LOS LOCALES AL ARRENDATARIO, Y RECEPCIÓN DE LOS LOCALES.

Previo a la entrega de llaves de los locales, se realizará el inventario de todos los bienes muebles, enseres, y equipamiento existente, firmando el arrendatario la conformidad de su recepción y quedando obligado a entregarlo en la fecha de terminación del contrato en su total cantidad tal como figure en el inventario realizado antes de hacerse cargo del establecimiento.





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

El Ayuntamiento, antes de entregar los locales al arrendatario, efectuará una inspección de éstos.

Una vez formalizado el contrato, se procederá a la entrega de las llaves para acceder a las instalaciones.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. EFECTOS Y EXTINCIÓN DEL CONTRATO. RÉGIMEN SANCIONADOR Y RESOLUCIÓN.

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.

RÉGIMEN SANCIONADOR Faltas Leves: apercibimiento o multa de 50 hasta 200 €:

- 1) Hacer publicidad que no se ajuste a la normativa municipal.
- 2) No cumplir los horarios de apertura y cierre, de forma esporádica.
- 3) Realizar actividades insalubres o molestas para los vecinos o clientes.
- 4) No dar un trato correcto a los clientes.

Faltas Graves: de 201 hasta 600 €:

- 1) No tener buen orden de servicio.
- 2) Impedir las tareas de inspección a la Administración.
- 3) No hacerse cargo de los gastos que le corresponden al contratista, suministros, etc.
- 4) No dar un trato correcto a los clientes de forma reiterada.

Faltas Muy Graves: multa de 600 a 1500 € o resolución contractual. A) Causas de resolución contractual:

- 1) No comenzó a prestar servicios en el plazo pactado en el contacto.
- 2) No pagar el canon mensual, incumplimiento de una mensualidad.
- 3) Causar daños terceros.
- 4) Enajenar o gravar bienes o instalaciones que hayan de revertir a la Administración, sin autorización.
- 5) Causar daños o desperfectos en los bienes o instalaciones Municipal.
- 6) Hacer obras que modifican la estructura, o la estética, sin autorización.
- 7) Subarrendar el local.
- 8) No contratar seguro de responsabilidad civil.
- 9) No cumplir con las mejoras propuestas en la oferta.
- 10) No cumplir con la mayor parte del Plan de explotación tal como se ha propuesto en la oferta.





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

11) Reiteración de faltas graves o muy graves.

B) Causas que serán objeto de multa.

1) No respetar el principio de no discriminación por razón de nacionalidad, respecto a empresas de estados miembros de la Unión Europea, etc.

2) Reincidencia (2 o más) de las faltas grado, o acumular (3) faltas graves diferentes. Todas las penalizaciones se comunicarán al arrendatario y se seguirá el procedimiento sancionador legalmente establecido.

El órgano que encargado de iniciar e imponer la sanción será la Alcaldía para las sanciones leves, graves y muy graves que no suponen la resolución contractual.

En caso de la sanción sea la resolución contractual del órgano encargado de conocer del procedimiento será el Plenario.

En caso de que se imponga la sanción y ésta adquiera firmeza, el pago se hará ingresando la cantidad correspondiente en una cuenta bancaria a designar por la Administración y presentando a esta misma el documento que acredite el ingreso.

La no realización del ingreso en un plazo de 10 días, supondrá que se hagan efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se haya constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones. 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 DECIMOCTAVA. 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.

El adjudicatario queda obligado a suscribir el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas. Igualmente cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro, deberá aportar la póliza antes de la formalización del contrato. No obstante, a





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

continuación se iniciarán los trámites para su elevación a escritura pública siendo los gastos que se originen de cuenta del adjudicatario, a requerimiento de cualquiera de las partes. 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. En este caso, el contrato se adjudicará al siguiente licitador por orden en que hubieren quedado clasificadas las ofertas, previa presentación de la documentación establecida en el artículo 150.2 de la LCAP. Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. 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 Departamento de Secretaría del Ayuntamiento de [Alcocer de Planes](#).

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Confidencialidad y tratamiento de datos.

19.1 Confidencialidad El adjudicatario (como encargado del tratamiento de datos) [y su personal], en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado o ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos).

Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

19.2 Tratamiento de Datos En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y demás documentación necesaria para proceder a la contratación serán





Ayuntamiento de Alcocer de Planes

tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato. En relación con el tratamiento de datos personales de los licitadores, quedan informados de los siguientes datos: Información Básica Información Adicional Responsable Finalidad Principal Legitimación Destinatarios Derechos Información Adicional

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA. Régimen Jurídico del Contrato Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley DE 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 regirá 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.

La Alcaldesa, Lucía Capablanca Francés, firmado electrónicamente

