

PLIEGO DE CLÁUSULAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PRIVADO DE ARRENDAMIENTO DE LOCAL PARA USO BAR DEL INMUEBLE DENOMINADO CANTINA, PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE LA REVILLA-AHEDO, MEDIANTE LA FORMA DE ADJUDICACIÓN DE CONCURSO, PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA:

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

1.- Constituye el objeto del contrato, el arrendamiento mediante Concurso, de la Cantina de la localidad de la Revilla-Ahedo, de propiedad municipal, sita en la planta baja de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de la Revilla-Ahedo (Burgos), en la c/Progreso, en la Revilla (Burgos).

2.- **EL DESTINO Y USO DEL LOCAL SERÁ EXCLUSIVAMENTE DE BAR**, abierto al público durante la semana con el obligado cierre por descanso, y en todo caso los viernes, sábados y domingos y Festivos en horario mínimo de tarde a poder ser de 18,30 horas a 22,30 horas, Sábados y Festivos, sin perjuicio de que el citado horario pueda ser ampliado o modificado en época estival o cualquier otra a convenio entre el adjudicatario y el Ayuntamiento y sin perjuicio de lo que disponga la normativa vigente. Si se incumpliese esta finalidad, el contrato de arrendamiento quedaría resuelto con la pérdida de la garantía, teniendo esta condición el alcance y la naturaleza de resolutoria a todos los efectos.

3.- Su funcionamiento se atenderá en todo momento a la normativa vigente respecto de este tipo de actividades, más lo dispuesto en el presente Pliego, contrato y demás normas.

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: <https://larevillayahedo.sedelectronica.es>

2.- TIPO DE LICITACIÓN:

El canon del arrendamiento se fija en 960,00 euros anuales (I.V.A. del 21% incluido), pagaderos por mensualidades adelantadas de 80,00 euros mensuales (I.V.A. del 21% incluido). El canon podrá ser mejorado al alza y con el aumento acumulativo a partir del segundo año del 1% hasta fin del contrato.

3.- CAPACIDAD DE LOS LICITADORES:

Podrán participar en el procedimiento de adjudicación todas las personas físicas y jurídicas que tengan plena capacidad de obrar y jurídica, no se hallen incursas en ninguna de las prohibiciones de contratar, así como en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad señalados en la Ley de Contratos del Sector Público.

Los que acudan a la licitación podrán hacerlo por sí o representados por persona autorizada mediante poder bastante. Cuando en representación de alguna Sociedad Civil o Mercantil concurren miembros de la misma, deberán justificar documentalmente estar facultados para ello.

4.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

El arrendamiento se otorga por un plazo de DOS AÑOS, a contar desde la fecha de la firma del contrato, prorrogable por otros DOS AÑOS MÁS.

La permanencia en el uso privativo del bien transcurrido el plazo del contrato de arrendamiento, no conferirá derecho alguno al arrendatario que ocupará el bien.

5.- GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA:

1. Los licitadores deberán constituir en metálico una fianza provisional de 100,00 euros a ingresar en la cuenta del Ayuntamiento Ibercaja ES84 2085 4983 3403 3063 1214.

La garantía provisional será devuelta a los interesados inmediatamente después de la propuesta de adjudicación del contrato, salvo al incluido en la propuesta que se devolverá a la formalización del contrato.

2. El adjudicatario está obligado a constituir una garantía definitiva, previamente a la firma del contrato, correspondiente a 1.000,00 euros, que podrá prestarla mediante aval bancario o en metálico a ingresar en la cuenta bancaria anterior, todo ello en concepto de fianza legal.

Dicha fianza no podrá ser aplicada al pago de las rentas y será devuelta al arrendatario a la terminación del contrato una vez satisfechos los gastos, deterioros o faltas, si las hubiere.

6.- GASTOS:

El arrendatario correrá a cargo de los siguientes gastos:

a) Al pago de los anuncios e impuestos que procedan, para la tramitación de este expediente, así como los tributos que se deriven de su actividad, a excepción del IBI.

b) En todo caso los consumos de agua, suministro de energía eléctrica, calefacción, ventilación y refrigeración; la limpieza interior y exterior; los costes de reparaciones, mantenimiento y reposición, así como de las reparaciones que sean debidas al uso de la maquinaria ya existente propiedad del Ayuntamiento. Esto último puede ser negociado con la administración.

c) Las remuneraciones, cargas sociales y equipamiento del personal a su cargo o la retribución a las empresas externas encargadas de la circulación, vigilancia, seguridad, calefacción, etc.

d) El costo del material y útiles de mantenimiento.

e) La prima del seguro contratado por la obra que se pueda efectuar y el propio por la actividad que se esta llevando en el local.

f) El arrendatario deberá realizar a sus expensas las obras de conservación, decoración e instalación, que sean precisas para el buen funcionamiento del local, debiendo requerir la autorización debida del Técnico Municipal, así como posteriormente su autorización expresa del arrendador para ejecutar dichas obras, conforme a la Memoria o Proyecto valorado que presente en cada momento el arrendatario, corriendo también de su cargo el pago de la Memoria, así como las autorizaciones y licencias administrativas que sean necesarias.

g) Y, en definitiva, cualquier otro gasto o tributo que se derive o traiga su causa de las instalaciones, dependencias, servicios.

7.- CONDICIONES ESPECIALES:

a) Derechos y deberes del arrendatario:

- OBRAS:

- El arrendatario utilizará el inmueble con arreglo a los usos permitidos, estando obligado a conservarlo en perfecto estado, realizando por su cuenta las reparaciones necesarias, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios y a devolverlo en el mismo estado en que lo ha recibido, al terminar el contrato. No podrá realizar obras que modifiquen la estructura, ni subarrendarlo sin consentimiento o autorización expresa de este Ayuntamiento.
- La ejecución de las obras que sean precisas, requerirán la autorización expresa del Ayuntamiento, corriendo a cargo del arrendatario todos los gastos de las obras, los propios del inmueble y de la actividad que en él desarrolla. Las mejoras que se introduzcan quedarán afectas al inmueble. El mantenimiento y conservación del edificio correrá a cargo del arrendatario. A su vez, se establecerá un periodo para el inicio de las obras, así como para su finalización, que se estimen convenientes ejecutar en la Cantina.
- El arrendatario deberá mantener a su cargo, en buen estado de conservación, funcionamiento, seguridad y limpieza, el local arrendado y equipamiento de instalaciones, efectuando las reparaciones que fueran necesarias, sin derecho a repercutir el coste de las mismas al arrendador.
- El arrendatario deberá informar inmediatamente a la propiedad de toda reparación que fuera necesaria así como de todo siniestro o deterioro que se produjera en el local arrendado, incluso aunque no existiese ningún daño aparente. En todo momento, previa comunicación al arrendador, el arrendatario podrá realizar las obras que sean urgentes para evitar un daño inminente o una incomodidad grave.
- Todas las obras que se hagan en el inmueble están sujetas a reversión al arrendador a la expiración del contrato, sin derecho a devolución ni indemnización alguna.

- MOBILIARIO:

- El mobiliario que se vaya incorporando en el establecimiento, como por ejemplo equipos, cámaras, mostradores, electrodomésticos para la cocina, pasarán a disposición del Ayuntamiento siempre y cuando las dos partes estén de acuerdo, indemnizando al propietario con el valor residual de su amortización según las normas oficiales de contabilidad y desde la fecha de su adquisición, lo cual deberá ir comunicando a través del inventario oportuno, momento de adquisición y valor de compra del bien.
- La instalación de máquinas tragaperras, recreativas o expendedoras de productos, junto con la modificación de su uso, si lo hubiere, requerirá la previa autorización del Pleno de este Ayuntamiento.

- EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD:

- Cuando se estén ejecutando obras de reforma o acondicionamiento del inmueble, o por cualquier otro motivo que no le permitan ejercer la actividad hostelera al arrendatario, éste no podrá suspender el contrato ni desistir del mismo, ni tampoco podrá cesar en su obligación de pago de la renta, ni reducir el importe

de la renta o de cualquier otra cantidad asumida en el presente contrato, salvo causa que lo justifique y previo aviso y acuerdo con el Ayuntamiento.

- En el caso de que el pueblo de La Revilla-Ahedo necesite disponer del local para su uso, el arrendatario deberá poner a disposición de aquel el referido local.

- DAÑOS:

- El arrendatario se hace directa y exclusivamente responsable de cuantos daños puedan ocasionarse a terceras personas o cosas, como consecuencia directa o indirecta de su actividad y negocio, eximiendo de toda responsabilidad al propietario.

- RENUNCIA A RECLAMACION POR RESPONSABILIDAD:

- El ARRENDATARIO renuncia a toda reclamación por responsabilidad contra la PROPIEDAD en los casos de:

- Robo, hurto u otro acto delictivo de que pudiera ser víctima.

- Daños ocasionados en el local arrendado o en los objetos y mercaderías que allí se encontrasen causados por fugas, infiltraciones, humedades u otras circunstancias.

- Interrupción de los suministros de agua, electricidad, calefacción o refrigeración, de funcionamiento de ascensores y montacargas.

- NO EXISTE RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

- El arrendatario no queda en relación de dependencia, respecto del Ayuntamiento, en las condiciones que dispone el Código Penal.

- OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y SOCIALES:

- El arrendatario deberá de cumplir las obligaciones de carácter administrativo y las de carácter social y tributario que correspondan, tanto de él, de sus empleados como de la actividad hostelera.

b) Derechos y deberes del Ayuntamiento:

- El Ayuntamiento tiene las prerrogativas para interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos.

- Por su parte este Ayuntamiento queda obligado a mantener al adjudicatario del contrato de arrendamiento en el uso y disfrute del derecho, e indemnizarle en los supuestos en que proceda.

8.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Dentro de los diez días hábiles desde la adjudicación definitiva se procederá a la formalización del oportuno contrato y el incumplimiento de este requisito dará lugar a la anulación de la adjudicación y a la pérdida de la fianza y cantidades entregadas, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que diere lugar.

De efectuarse RENUNCIA por el adjudicatario antes o en el momento de la formalización del oportuno contrato, la adjudicación del arrendamiento de la Cantina se realizará mediante nuevo concurso a no ser que haya otro licitador en cuyo caso se adjudicará a éste.

Aquella parte que decida elevar el contrato de arrendamiento a escritura pública, correrá a cargo de ella los gastos que se generen.

9.- RESCISIÓN:

Quedará rescindido el contrato automáticamente y sin necesidad de previo aviso por este Ayuntamiento, sin que el adjudicatario pueda solicitar resarcimiento de daños y perjuicios, cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

1. La falta de pago de la renta o prestación de la fianza correspondiente.
2. Que el arrendatario haga un mal uso del inmueble para el objeto por el cual se le arrendado a lo largo de la vida del correspondiente contrato.
3. Que el arrendatario realice obras o instale elementos cualesquiera sin la correspondiente autorización del Ayuntamiento.
4. Que el arrendatario subarriende, permute o ceda parte o la totalidad del inmueble durante la vigencia del contrato, sin previa autorización del Ayuntamiento.
5. El mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el arrendatario.
6. Por Resolución judicial.
7. El contrato es rescindible por las causas establecidas en la Ley y expresamente finalizará aquel por fallecimiento del arrendatario, si lo estiman conveniente los herederos o ausencia por más de un año del arrendatario.
8. Por el incumplimiento de las normas de uso y horarios de apertura establecidos en el contrato.

10.- EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO:

Son causas de extinción del contrato de arrendamiento de referencia las siguientes:

- el cambio de uso de local.
- la realización de obras de forma no autorizadas
- la cesación en la prestación de los servicios de hostelería para los cuales se arrienda el inmueble.
- la prestación notoriamente deficiente de los mismos.

11.- CESIÓN O RENUNCIA DEL ARRENDATARIO:

El arrendatario será a todos los efectos el titular del establecimiento y de las actividades que en él se desarrollen y no podrá ceder, subarrendar o traspasar el negocio, salvo que obtenga previa autorización de este Ayuntamiento, subrogándose el nuevo arrendatario en los derechos y condiciones del arrendatario en la situación que esté en el momento de efectuarse el cambio.

El arrendatario podrá renunciar al arrendamiento del local antes de la fecha de expiración del plazo del contrato, procediéndose en la liquidación de la renta que corresponda. Deberá mediar un preaviso con plazo mínimo de seis meses a la fecha de cese en el contrato.

El arrendatario renuncia al derecho de adquisición preferente.

12.- INSPECCIÓN DE LOS SERVICIOS Y LOCALES:

El Ayuntamiento podrá en todo momento inspeccionar y sin previo aviso, el funcionamiento de los servicios y el estado de los locales y enseres objeto de la adjudicación, para comprobar tanto el estado de conservación de las instalaciones, como el grado de cumplimiento del contrato.

A tal efecto, el Ayuntamiento se reserva la facultad de aplicar la fianza constituida a la reparación o daños que se causen en el inmueble o enseres, si el arrendatario no lo subsanará, una vez requerido para ello.

13.- REVERSIÓN:

Cuando finalice el plazo contractual las instalaciones revertirán al Ayuntamiento, debiendo el arrendatario entregarlas en buen estado de conservación, cesando en el arrendamiento del bien inmueble.

Tres meses antes de finalizar el plazo de concesión, el Ayuntamiento designará los técnicos para inspeccionar el estado en que se encuentra el inmueble, ordenando, a la vista de los resultados de la inspección técnica, la ejecución de las obras y trabajos de reparación y reposición que se estimasen necesarias para mantener aquéllas en las condiciones previstas. Las obras y trabajos de reparación o reposición que deban efectuarse serán de cuenta del arrendatario.

14.- RESCATE:

La Corporación Local se reserva el derecho de dejar sin efecto el arrendamiento antes del vencimiento, si lo justificasen circunstancias sobrevenidas de interés público, mediante indemnización al arrendatario de los daños que se le causasen, o sin ella cuando no procediese.

15.- FORMA DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN:

A) Forma de adjudicación: La adjudicación del arrendamiento se realizará por concurso, por procedimiento abierto y con tramitación de ordinaria, con arreglo al presente pliego de cláusulas y la normativa que regula la contratación de los entes locales.

Dada la importancia que se quiere dar a este proceso arrendaticio para evitar problemas en un futuro por falta de cumplimiento de las cláusulas del contrato de arrendamiento por falta de diligencia de los contratantes, el Ayuntamiento puede valorar razones de interés general, además de las de prudencia, para sacar el arriendo del local pero bajo una serie de condiciones y cláusulas resolutorias que seguirán las bases del concurso.

Por ello se quiere optar por obtener no solo desde el punto de vista económico la oferta más alta, sino principalmente la oferta más ventajosa, exigiéndose unas condiciones de profesionalidad en la rama de la actividad hostelera a las oferentes y de mejoras en el negocio, con el fin de la prestación de un servicio eficaz y bueno a los vecinos del pueblo.

B) Criterios de adjudicación y valoración:

En función de los criterios que a continuación se exponen, las ofertas que se presenten se valoraran con la siguiente puntuación por la Mesa de Contratación:

1.- Relación de trabajos de obras de mejoras que vaya a introducir en el inmueble objeto de arrendamiento con valoración presupuestaria: se valorará de 5 a 10 puntos.

2.- A su vez, se valorará la experiencia profesional en el campo de la hostelería, solvencia económica, así como el personal que vaya a trabajar para su empresa, y encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social: de 5 a 10 puntos.

3.- Por otro lado, se valorará la memoria que aporte sobre las condiciones del horario de apertura al público, siendo por parte del Ayuntamiento la voluntad de que sea abierto al público durante la semana con el obligado cierre por descanso, y en todo caso los viernes, sábados y domingos y Festivos en horario mínimo de tarde a poder ser de 18,30 horas a 22,30 horas, Sábados y Festivos. En el mismo documento también se tendrá en cuenta el buen trato con los vecinos de la localidad, la calidad de los servicios que se presten - en especial durante las Fiestas que se celebren en la localidad -, respecto del orden, guardar ornato y buenas condiciones de higiene y sanidad: de 1 a 5 puntos.

4.- Igualmente, se incluirá una relación de los equipos técnicos, maquinaria y medios auxiliares que el licitador se compromete a emplear: de 5 a 10 puntos.

5.- Oferta económica: de 5 a 10 puntos.

Se entrarán a valorar todas las ofertas que se presenten en el Ayuntamiento, valorándose a criterio de esta Corporación siempre que suponga una oferta ventajosa.

El órgano contratante se reserva la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa, sin atender necesariamente al valor económico de la misma, o declarar desierto el proceso de adjudicación.

16. PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA:

DOCUMENTACIÓN: Los licitadores presentarán dos sobres cerrados y firmados por él mismo o persona que lo represente, en los que se indicarán además de la razón social y denominación de la Entidad oferente, y contendrán:

- El primero (A): la documentación exigida para tomar parte en el proceso de adjudicación, y la relación méritos.
- el segundo (B): la proposición económica ajustada al modelo que se incluye en el ANEXO I de este Pliego.

Documentación administrativa. Sobre A:

Se presentará en sobre cerrado, figurando en el anverso el título de **"Documentación administrativa: procedimiento de adjudicación para el arrendamiento de la Cantina de La Revilla-Ahedo (Burgos)"**, el nombre o razón social del licitador, la firma de éste o de quien lo represente y el número de teléfono o de fax.

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas que se acreditará mediante la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, o declaración en su defecto.

En el supuesto de concurrir un empresario individual acompañará el Documento Nacional de Identidad y, en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

- c) Declaración responsable de no estar incurso el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas la LCSP, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. La prueba de esta circunstancia podrá hacerse por cualquiera de los medios señalados en la ley; es decir, las certificaciones deberán ser expedidas por el órgano competente para ello, la autoridad administrativa correspondiente, un notario o el organismo profesional cualificado, según se dispone en la Ley de Contratos de la Administraciones Públicas.
- c) Poder bastante al efecto a favor de las personas que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro. Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil. Si se trata de un poder para acto concreto no es necesaria la inscripción en el Registro Mercantil, de acuerdo con el art. 94.5 del Reglamento del Registro Mercantil.
- d) Los que justifiquen los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional, y que, de manera preferente presenten:
1. Informe de instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera o, en su defecto, seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 2. Para las Sociedades, balance o extractos de balances y cuentas de explotación.
 3. Títulos y experiencia del oferente en el mundo de la hostelería, sobre todo, durante los últimos cinco años.
 4. Declaración indicativa del equipo técnico del que dispondrá el empresario para la ejecución de la actividad.
- e) Una relación de todos los documentos incluidos en este sobre.

Los documentos podrán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

Relación de méritos.

Contendrá entre otros aquellos documentos acreditativos de las circunstancias a tener en cuenta en la valoración de acuerdo con los criterios de adjudicación del mismo y que son los siguientes:

1. Relación de trabajos de obras de mejoras que vaya a introducir en el inmueble objeto de arrendamiento con valoración presupuestaria:
 - Restauración y acondicionamiento completo del interior del edificio: ventanas, puertas, electricidad, servicios, calefacción, revisión del aire acondicionado. Respecto de las reformas que se hagan en el interior del inmueble, estas se deberán de adaptar a la normativa vigente al respecto, para lo cual se requerirá la correspondiente Memoria o Proyecto, y se deberá fijar un plazo para ejecutarlas.
 - En la oferta que se presente por el oferente se valorará el informe sobre las mejoras que desee introducir en el edificio, bien como complemento de las ya mencionadas en este Pliego o de otras nuevas que pueda aportar.

2. A su vez, se valorará la experiencia profesional en el campo de la hostelería, solvencia económica, así como el personal que vaya a trabajar para su empresa.

3.- Por otro lado, se valorará la memoria que aporte sobre las condiciones del horario de apertura al público, siendo por parte del Ayuntamiento la voluntad de que sea abierto al público durante la semana con el obligado cierre por descanso, y en todo caso los viernes, sábados y domingos y Festivos en horario mínimo de tarde a poder ser de 18,30 horas a 22,30 horas, Sábados y Festivos. En el mismo documento también se tendrá en cuenta el buen trato con los vecinos de la localidad, la calidad de los servicios que se presten - en especial durante las Fiestas que se celebren en la localidad -, respecto del orden, guardar ornato y buenas condiciones de higiene y sanidad.

4. Igualmente, se incluirá una relación de los equipos técnicos, maquinaria y medios auxiliares que el licitador se compromete a emplear.

5. La oferta económica.

Proposición económica. Sobre B:

La proposición expresará el valor ofertado como precio de arrendamiento. Se presentará en sobre cerrado, figurando en el anverso el título de “**Proposición económica: procedimiento de adjudicación para el arrendamiento de la Cantina de La Revilla-Ahedo (Burgos)**”, el nombre o razón social del licitador, la firma de éste o de quien lo represente y el número de teléfono o de fax.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola proposición, no admitiéndose variantes o alternativas.

La proposición se redactará ajustándose al modelo que figura en el ANEXO I. No se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer exactamente la oferta.

17.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:

Las proposiciones se presentarán en la Secretaría del Ayuntamiento, en horas de oficina (jueves, en horario de 10.00 a 14.00 hrs.), o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados desde el mismo día de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos y en Perfil de Contratante (<https://larevillayahedo.sedelectronica.es>). También el presente anuncio se podrá publicar en un diario de gran difusión, si se estima conveniente. Si el día en que termine el plazo de presentación de las plicas, cayese en inhábil, se pasará al día siguiente inmediatamente hábil, si no hubiere reclamaciones al Pliego de Cláusulas Económico Administrativas. Si las hubiera, será objeto de un nuevo anuncio, una vez resueltas.

El plazo para presentar reclamaciones contra el presente Pliego será de ocho días naturales a contar desde el mismo día al de la publicación del mismo en el Boletín Oficial de la provincia. Si el día en que termine el plazo para presentar alegaciones, cayese en inhábil, se pasará al día siguiente inmediatamente hábil.

18. CONSTITUCIÓN DE LA MESA Y APERTURA DE PLICAS:

1. Tendrá lugar en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de La Revilla-Ahedo, a las 14,00 horas del primer jueves hábil siguiente en que termine el plazo señalado en la cláusula anterior.

2. La MESA de contratación estará integrada del siguiente modo:

- El Presidente: el Alcalde del Ayuntamiento, D. Eduardo Hernández Barriuso, o el concejal en quien delegue, como presidente.
- Vocales: dos Concejales del Ayuntamiento y La Secretaria del Ayuntamiento, D^a Sonia Ordóñez de Juana.
- La Secretaria: que es la propia de esta Entidad Local.

3. Calificados previamente los documentos presentados en tiempo y forma, la Mesa procederá en acto público a la apertura de las proposiciones presentadas por los licitadores y las elevará, con el Acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en este Pliego de cláusulas económico administrativas, al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación del contrato.

4. El Órgano de Contratación, en este caso el Alcalde del Ayuntamiento, previos los informes técnicos correspondientes, procederá a la adjudicación provisional del contrato que deberá efectuarse en el próximo Pleno que se celebre desde la apertura de las ofertas; debiendo notificarse la misma a los candidatos en el Perfil de Contratante.

La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del candidato 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.

19. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA:

El órgano de contratación previo los informes técnicos que considere oportunos, valorará en su conjunto la oferta y previa negociación de los aspectos económicos y técnicos, en su caso, adjudicará el contrato motivadamente.

Realizada la adjudicación del contrato, se procederá la devolución de la garantía provisional prestada por los candidatos, excepto la correspondiente al adjudicatario, que quedará retenida hasta la constitución de la garantía definitiva.

20. RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN:

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 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.





AYUNTAMIENTO
DE
LA REVILLA Y
AHEDO
09613 (BURGOS)

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.

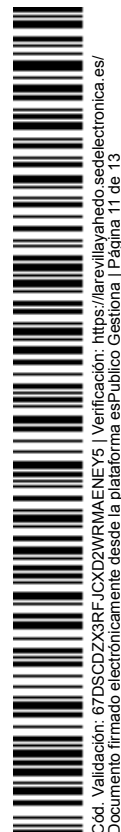
El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes

En La Revilla-Ahedo, a 15 de abril de 2021.

El Alcalde,

D. Eduardo Hernández Barriuso.

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Económico Administrativas, corresponde al aprobado por Resolución de la Alcaldía Nº 20/21 de fecha de 16 de abril de 2021. En La Revilla-Ahedo, a 16 de abril de 2021. La Secretaria, D^a Sonia Ordóñez de Juana



ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D....., mayor de edad, con domicilio
en

.....
....., provisto del D.N.I.:, con
plena capacidad jurídica y de obrar, actuando en nombre y representación
de, toma parte en
el procedimiento de adjudicación mediante subasta-concurso para la
contratación del arrendamiento de local del inmueble denominado Cantina en
la localidad de La Revilla-Ahedo (Burgos), con uso para Bar, según anuncio
publicado en el Boletín Oficial de la provincia de Burgos, nº,
de, a cuyos efectos hace constar:

1.- Que se compromete a contratar el arrendamiento de dicho local,
conforme al Pliego de Cláusulas Económico Administrativas que rige este
procedimiento de adjudicación y ofreciendo la cantidad de:

.....
.....€ (letra y número)

2.- Que conoce y acepta las obligaciones y demás Cláusulas
contenidas en el Pliego de Cláusulas Económico Administrativas, conforme a
las cuales se compromete a cumplir el contrato.

En....., ade
.....de 20....

El licitador,

.....



«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.

- 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.: _____»