

AYUNTAMIENTO DE VILLAMURIEL DE CERRATO (PALENCIA)

PLIEGO DE CONDICIONES QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO (CONCURSO), OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA, VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, PARA ARRENDAR EL LOCAL DE BAR DEL HOGAR DEL PENSIONISTA DE VILLAMURIEL DE CERRATO EN LOS AÑOS 2022, 2023 y 2024.-

1.- Objeto del contrato.

Constituye el objeto del contrato el arrendamiento por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, del local de Bar del Hogar del Pensionista de Villamuriel de Cerrato, Bien calificado como patrimonial de propios, para el ejercicio de la actividad de bar, corriendo por cuenta del Ayuntamiento el mantenimiento del edificio del Hogar del Pensionista.

Al arrendatario se le entregará por el Ayuntamiento para la gestión del bar la maquinaria e instalaciones del mismo en su estado actual, para lo que se realizará un Inventario con el arrendatario saliente y otro con el entrante. Caso de querer el arrendatario introducir maquinaria nueva en el Bar del Hogar, correrá esta nueva maquinaria a su costa

Correrá de cuenta del arrendatario la reposición de maquinaria y la reparación de la maquinaria existente que haya sido prestada por el Ayuntamiento. La maquinaria que adquiera el arrendatario y que sea precisa para el funcionamiento de la actividad de que se trate, será enajenada al Ayuntamiento al precio de su valor en el momento de la venta, para lo cual será tasada por técnico competente.

2.- Duración del contrato.

La duración del contrato de arrendamiento se fija en 3 años improrrogables, que abarcarán desde el día 1 de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2024, ambos incluidos (si a 1 de enero de 2022 no estuviese firmado el contrato e iniciada la prestación del objeto del mismo, la renta de 2022 se reducirá proporcionalmente en base a los días de su duración). Concluido el plazo de arrendamiento, el arrendatario deberá devolver al Ayuntamiento en perfecto estado de conservación el local del bar entregado al mismo, así como las pertenencias cuya devolución proceda conforme a este pliego.

Si a la finalización del contrato de arrendamiento no estuviese adjudicado nuevo contrato, el arrendatario se obliga a continuar prestando el arrendamiento por plazo máximo de un mes

El Ayuntamiento se obliga a entregar al arrendatario el uso o disfrute del local del bar del Hogar del Pensionista mediante el otorgamiento del oportuno contrato de arrendamiento.

3.- Tipo de licitación y canon de arrendamiento.

El tipo base de licitación es de 8.000 €/año de arrendamiento IVA incluido, por el primer año de arrendamiento, debiendo ir las ofertas que se presenten al tipo o al alza sobre esta cantidad.

La renta se pagará anualmente, al inicio del año natural, entre el día 1 y 15 de enero del año de que se trate. El primer año de arrendamiento se permitirá pagar la renta ofertada en tres plazos iguales, el primero a la firma del contrato de arrendamiento, el segundo a los tres meses de la citada firma, y el tercero a los 7 meses de la citada firma.

A partir del segundo año de arrendamiento, la renta se incrementará anualmente en base al IPC habido a 31 de diciembre del año anterior a aquel en que haya de ser de aplicación, siempre que este sea positivo. Caso de ser negativo la renta quedará congelada por ese año.

4.- Perfil de contratante.

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

La licitación se publicará en la Plataforma de contratos del sector público.

5.- Capacidad para contratar.-

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

La acreditación de la capacidad de obrar y de la solvencia económica, financiera y técnica se realizará mediante la aportación de los siguientes documentos:

- Informe de Instituciones financieras acreditativo de la solvencia económica y financiera.

- Balance, o sus correspondientes extractos en el supuesto de sociedades.

- Relación de contratos de arrendamiento similares al del objeto del contrato en el transcurso de los últimos 5 años, acompañado de certificados de buena ejecución.

- Experiencia de la empresa o el licitador particular en la realización de contratos similares al que es objeto de este contrato.

- Las empresas extranjeras no comunitarias acreditarán su capacidad de obrar mediante certificación expedida por la respectiva representación diplomática española, en la que se haga constar que figuran inscritas en el Registro local, profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan habitualmente en el tráfico en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

- Las empresas no españolas de estados miembros de la Comunidad Europea acreditarán su capacidad de obrar mediante inscripción en los registros o presentación de las certificaciones.

La anterior documentación se podrá acreditar mediante declaración responsable haciendo constar lo anterior **(de forma preferente)** acreditándose posteriormente por quien resulte adjudicatario

El Ayuntamiento podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escritura Pública hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante el Ayuntamiento y ante el cual nombrarán un representante o apoderado único.

6.- Deberes del arrendatario.

El adjudicatario del contrato de arrendamiento objeto de este pliego tendrá los siguientes deberes:

- No tener deudas pendientes de ningún tipo con el Ayuntamiento.

- Surtir por su cuenta el bar del Hogar del Pensionista de la vajilla propia de este servicio (copas, vasos, tazas, platos y demás elementos propios de un bar), quedando esta vajilla de su propiedad una vez finalice el contrato de arrendamiento.

- Realizar los trabajos de limpieza diarios y cotidianos del bar y locales afectos al mismo, así como de los servicios del Hogar del Pensionista, y controlar el encendido y apagado de la calefacción del edificio de Hogar del Pensionista. El contratista fijará diariamente de forma pública y visible una hoja de control del cumplimiento de limpieza con la hora y el personal que ha realizado la misma.

- Los baños deberán ser limpiados mínimamente dos veces al día, y estar siempre en condiciones de limpieza y salubridad (se comprobará mediante la hoja de control citada anteriormente).

- El horario de apertura máximo del bar del Hogar del Pensionista será todos los días del año, de 7,00 a 01,00 horas del día siguiente. Los días de noche buena y noche vieja, y a petición del contratista, podrá variarse el anterior horario.

- Correr con la compra y pago de las bebidas que en el bar se expidan, que serán de cuenta del arrendatario, no quedando el Ayuntamiento obligado a su compra una vez concluya el contrato.

- Respetar los precios máximos que apruebe anualmente el Ayuntamiento en cuanto a las consumiciones a servir a los pensionistas y jubilados, debiendo presentar anualmente una lista de precios para su aprobación a la Junta de Castilla y León para el resto de personas que realicen consumiciones en el bar.

- Acatar las normas de funcionamiento que fije o pueda fijar el Ayuntamiento para el Hogar del pensionista

- No podrá subarrendar ni ceder el bar arrendado a terceros, en todo o en parte, incluso a título gratuito o accidental, sin la previa y expresa autorización por escrito del Ayuntamiento.

- Obtener las licencias y autorizaciones administrativas necesarias para el inicio y desarrollo de la actividad.

- Darse de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas, y obtener el carné de manipulador de alimentos, caso de no poseerle, una vez adjudicado el contrato, y siempre antes del inicio de la actividad, así como mantener estos dos requisitos durante toda la duración del arrendamiento.

- Comenzar la actividad en el bar arrendado a 1 de enero de 2022 tras la firma del correspondiente contrato de arrendamiento, salvo cuando ello no sea posible por causas en ningún caso a él imputables. En todo caso, y hasta el momento en que el arrendatario inicie de modo efectivo el ejercicio de la actividad en el bar arrendado, deberá observarse de modo inequívoco la determinación de éste de iniciar su actividad empresarial en el bar, así como abonar la renta correspondiente.

- El bar no podrá ser destinado a actividades distintas a las propias de la producción y tráfico de este tipo de locales.

- Mantener el bar en estado de utilización efectiva con arreglo a los usos permitidos, estando obligado a conservarlo en perfecto estado, realizando por su cuenta las reparaciones necesarias de los elementos del bar, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios, y a devolverlo en las condiciones en que fue entregado por el Ayuntamiento cuando concluya el contrato. No podrá realizar obras que modifiquen la estructura del bar.

- Caso de cese temporal de la actividad, el arrendatario deberá comunicarlo al Ayuntamiento, con expresión de las causas y periodo de cese previsto, a los efectos de que el Ayuntamiento muestre su conformidad, no suponiendo este cese la rebaja en el canon de arrendamiento.

- Observar la diligencia debida en el uso del bar.

- Respetar las normas en materia fiscal, laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de incendios en el Bar, así como cualquier normativa que sea de aplicación a la actividad desarrollada.

- Respetar y hacer respetar las normas en materia de salud pública en el Bar, quedando expresamente prohibido fumar en el bar y locales afectos al mismo, así como en todo el Hogar del Pensionista.

- Sufragar y ejecutar en el bar las reparaciones necesarias para mantener el mismo en buen estado de conservación y utilización, debiendo ejecutar inmediatamente aquellas cuya omisión pueda dañar a los intereses del Ayuntamiento o comprometer la estabilidad, uniformidad externa o decoro del edificio.

- Consentir en el bar las reparaciones que exija el mantenimiento del inmueble del Hogar del Pensionista o la instalación y mantenimiento de los elementos comunes.

- Durante el periodo de arrendamiento, el arrendatario permitirá la entrada en el bar a las personas autorizadas por el Ayuntamiento para realizar visitas de comprobación.

- Si el arrendatario desea realizar en el bar arrendado obras y mejoras que alteren su configuración, forma o distribución, deberá comunicarlo al Ayuntamiento a fin de que éste otorgue por escrito la correspondiente autorización, si procede.

- El arrendatario debe mantener y cumplir de forma continuada durante la duración del arrendamiento, las condiciones exigidas para el otorgamiento del mismo establecidas en el contrato de arrendamiento. El incumplimiento o falta de mantenimiento por el arrendatario de dichas condiciones determinará que el Ayuntamiento pueda imponerle una indemnización proporcional al perjuicio causado por tal incumplimiento, pudiéndose llegar incluso a la resolución inmediata del contrato si el incumplimiento fuese muy grave. Todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda previamente apercibir por escrito al arrendatario. La referida indemnización se cuantificará teniendo en cuenta tanto la gravedad del perjuicio causado, como el importe de la renta.

- Informar al Ayuntamiento de cuantas operaciones de tipo jurídico-societario se produzcan en su empresa, tales como cambio de representante legal, cambio de forma jurídica de la empresa, modificación de estatutos sociales, ampliaciones o reducciones de capital, participaciones en otras empresas, transmisiones de acciones, salida o entrada de nuevos socios u otras operaciones de naturaleza similar.

- Correr por su cuenta con los gastos que genere el consumo de gas de la cocina.

7.- Prerrogativas del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento tendrá las siguientes prerrogativas en relación con el contrato de arrendamiento:

- Inspeccionar el bar arrendado para comprobar el estado de conservación del mismo, y ordenar al arrendatario la realización de las reparaciones que considere necesarias y que esté obligado a realizar. Si el arrendatario no hiciera las reparaciones después de ser requerido para ello por el Ayuntamiento, éste podrá ejecutarlas a costa del mismo, pudiendo ejecutar cuantas acciones administrativas o judiciales resulten pertinentes para el reintegro del importe correspondiente.

- Resolver todas las cuestiones que se susciten con motivo de la interpretación y ejecución del contrato.

- Percibir el canon de arrendamiento en tanto el arrendatario no desocupe totalmente el bar arrendado a la finalización del contrato o por resolución del mismo.

- Autorizar o denegar el cese temporal de la actividad en el bar a petición del arrendatario.

- Exigir la exhibición de las licencias, permisos y cuantas autorizaciones administrativas deba poseer el arrendatario.

- Autorizar expresamente la introducción de elementos nuevos en el bar para incorporarlos al proceso productivo.

- Autorizar aumentos en la potencia instalada.

- Autorizar aumentos en la prestación de servicios en el bar por parte del arrendatario.

- Ejecutar a costa del arrendatario las reparaciones precisas en el bar que no sean efectuadas por el arrendatario.

- Empezar las acciones administrativas o judiciales que procedan para exigir el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el arrendatario ante el Ayuntamiento.
- Fijar las normas de utilización del bar arrendado.
- Realizar en el bar y elementos comunes las operaciones de conservación y mantenimiento, así como obras y mejoras.

8.- Riesgo y ventura.

El contrato de arrendamiento entre el Ayuntamiento y el arrendatario se realizará a riesgo y ventura de éste último, y no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados con motivos del contrato, sino en los casos de fuerza mayor.

9.- Garantías provisional y definitiva

No se exige garantía provisional.

El adjudicatario del contrato depositará una garantía definitiva equivalente al 5 % del importe de adjudicación del contrato de arrendamiento, entendiendo como tal los 3 años de duración del mismo, garantía que habrá de constituirse en el plazo de 15 días hábiles a partir del recibo de la notificación de la adjudicación definitiva, en la Caja municipal.

10.- Gastos y tributos por cuenta del contratista

Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- Los gastos preparatorios y de formalización del contrato.
- Los tributos estatales, municipales y regionales que se deriven del contrato.
- Asumir el pago del IVA, que se entenderá incluido dentro del precio de adjudicación.
- Los de formalización en escritura pública del contrato de arrendamiento.

11.- Resolución del contrato

Aparte de las causas de resolución del contrato previstas en la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo, serán causas de resolución del contrato las siguientes:

- a) Cualquier falsedad en los datos consignados en la solicitud o en la documentación que acompañe el arrendatario.
- b) El incumplimiento por el arrendatario de los deberes contenidos en este pliego.

La resolución del contrato se efectuará previo expediente tramitado al efecto, con la audiencia del arrendatario, rigiendo los efectos de la resolución contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público.

12.- Criterios de adjudicación del contrato.-

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato, teniendo en cuenta la finalidad social que se pretende dar al mismo, son los siguientes:

a) Experiencia en el sector de hostelería: máximo 4 puntos, repartidos del siguiente modo:

- * De 0 a 4 años de experiencia: 1 punto.
- * De 4 a 8 años de experiencia: 2 puntos.
- * De 8 a 12 años de experiencia: 3 puntos.
- * Con 12 años o más de experiencia: 4 puntos.

b) Situación de vecindad: hasta un máximo de 4 puntos.

Por estar el licitador empadronado en Villamuriel de Cerrato con una antigüedad igual o superior a 3 meses desde la publicación la licitación: 4 puntos.

c) Renta del licitador:

- Rentas iguales o inferiores al Salario mínimo Interprofesional: 14 puntos.
- Rentas comprendidas entre una y dos veces el Salario mínimo Interprofesional: 12 puntos.

- Rentas superiores al doble del Salario mínimo Interprofesional: 10 puntos.
- Rentas superiores al triple del Salario mínimo Interprofesional: 8 puntos.
- Rentas superiores al cuádruplo del Salario mínimo Interprofesional: 6 puntos.
- Rentas superiores al quíntuplo del Salario mínimo Interprofesional: 4 puntos.
- Rentas superiores al séxtuplo del Salario mínimo Interprofesional: 2 puntos.

d) Por estar en situación de desempleo inscrito en la oficina del ECyL el licitador: 2 puntos.

e) Mejoras propuestas por los licitadores al objeto del contrato: hasta un máximo de 2 puntos, los cuales se repartirán a la vista de las mejoras propuestas por los licitadores, caso de realizarse, y siempre de forma razonada.

f) Mayor precio de arrendamiento ofertado sobre el tipo base de licitación: hasta un máximo de 2 puntos, aplicándose la siguiente baremación:

- Incrementos sobre el tipo base de licitación de hasta 500 €: 0,5 puntos.
- Incrementos sobre el tipo base de licitación de entre 501 y 1.000 €: 1 punto.
- Incrementos sobre el tipo base de licitación de entre 1.001 y 1.500 €: 1,5 puntos.
- Incrementos sobre el tipo base de licitación mayores de 1.501 €: 2 puntos.

g) Memoria proyecto de gestión:

Hasta un máximo de 10 puntos a juicio de los informantes de las ofertas.

TOTAL MAXIMO DE PUNTOS: 38 puntos

El Ayuntamiento se reserva la facultad de adjudicar el contrato a la mejor oferta en su conjunto, en base a los criterios anteriores, sin primar la oferta económica, o bien declarar desierta la contratación si ninguna de las proposiciones presentadas se ajusta a las condiciones mínimas a juicio de la Corporación para ejercer el arrendamiento del bar del Hogar del Pensionista.

13.- Proposiciones y documentación complementaria.

13.1 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.

13.2 Lugar y plazo de presentación de ofertas

Para la licitación del presente contrato, no se exige la presentación de ofertas utilizando medios electrónicos debido a la posibilidad de que los licitadores no tengan medios para licitar electrónicamente.

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento en horario de 9,00 a 14,00 horas, dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Perfil de contratante. Caso de ser sábado o festivo el último día de presentación, se pasará al primer día hábil siguiente.

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 fax o correo electrónico 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 fax o correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el

órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

13.3. Información a los licitadores

Cuando sea preciso solicitar la información adicional o complementaria a que se refiere el artículo 138 de la LCSP, la Administración contratante deberá facilitarla, al menos, seis días antes de que finalice el plazo fijado para la presentación de ofertas, siempre que dicha petición se presente con una antelación mínima de doce días respecto de aquella fecha. Dicha solicitud se efectuará al número de fax o a la dirección de correo electrónico previsto en el anuncio de licitación.

13.4 Contenido de las proposiciones

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados firmados por el licitador, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar a la contratación del arrendamiento del Bar del Hogar del Pensionista». La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre A: Documentación Administrativa.**

- **Sobre B Proposición Económica y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**

SOBRE 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.

- 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) LA ANTERIOR DOCUMENTACION SE PUEDE SUSTITUIR POR DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSA EN LA PROHIBICIÓN DE CONTRATAR (de forma preferente) 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.

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.

— 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: OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Oferta económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

_____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para el arrendamiento del bien inmueble Bar Hogar del Pensionista, 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 _____ €, IVA incluido.

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.

Para el apartado a) de la cláusula 12, “experiencia en el sector de hostelería”: mediante los documentos acreditativos de tal extremo, reservándose el Ayuntamiento la capacidad de tener en cuenta o no los mismos en función de que la acreditación quede lo suficientemente demostrada.

Para el apartado b) de la cláusula 12, “situación de vecindad”: Certificado de empadronamiento del licitador en el que se especifique el tiempo de empadronamiento expedido por el Ayuntamiento de Villamuriel de Cerrato.

Para el apartado c) de la cláusula 12, “situación socioeconómica”:

- Declaración completa del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del licitador, referida al período impositivo anterior, con plazo de presentación vencido a la fecha de solicitud.

- En el supuesto de no estar obligados a presentar la Declaración de la Renta, el licitador aportará certificado de la Delegación de la Agencia Tributaria de no haberla presentado, de acuerdo con las normas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en el que figurarán los datos de que dispone la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En este supuesto, y en el caso de que el licitador sea trabajador por cuenta ajena, se deberá acompañar al certificado de la AEAT, fotocopia de la siguiente documentación correspondiente al ejercicio anterior que en cada caso proceda:

* Certificación de la empresa de los haberes anuales o nóminas.

* Justificación de pensión, ayudas o becas percibidas

* Justificante de desempleo mediante certificado del organismo competente en materia de empleo con indicación de las prestaciones que se percibieron.

- En el caso de que el licitador sea trabajador por cuenta propia, se deberá acompañar al certificado de la AEAT, la declaración jurada del licitador en la que se consignen los ingresos de la unidad familiar durante el año anterior.

Para el apartado d) de la cláusula 12, “estar en situación de desempleo el licitador”: éste deberá presentar certificado que acredite esta situación emitido por el organismo oficial competente en materia de empleo.

Para el apartado e) de la cláusula 12, “mejoras propuestas por los licitadores al objeto del concurso”: las que estime convenientes el licitador.

Para el apartado f) de la cláusula 12, “mayor precio de arrendamiento ofertado”: conforme a la propuesta económica del licitador.

Para el apartado g) de la cláusula 12, “memoria del proyecto de gestión” a juicio del licitador

14.- Calificación de la documentación General.-

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A, en sesión pública.

Si la Mesa de contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días para que el licitador lo subsane.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

15.- Constitución de la Mesa y apertura de plicas

La constitución de la Mesa y apertura de plicas tendrá lugar en el Salón de Actos del Ayuntamiento a las 13 horas del tercer día siguiente hábil a aquel en que termine el plazo para presentación de ofertas para participar en el procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, y en caso de ser este día sábado, se pasará al primer día hábil siguiente, siendo el acto público.

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

- Presidente: El Alcalde, o Concejal en quien delegue.

- Vocales: La técnica de Juventud, personal eventual legislatura 2019/23 y el Técnico de Gestión municipal, o empleados que les sustituyan.

- El Secretario del Ayuntamiento o funcionario que legalmente le sustituya.
- Secretario: un funcionario/personal laboral del Ayuntamiento designado por la Alcaldía.

La Mesa de Contratación procederá a la apertura de la documentación administrativa (sobre A) y de las proposiciones económicas (Sobre B) presentadas por su orden de presentación sin efectuar propuesta de adjudicación provisional.

Tras lo anterior, se solicitarán los informes técnicos necesarios previos a la propuesta de adjudicación provisional.

Emitidos los citados informes, y en sesión no pública, la Mesa procederá a valorar y puntuar las proposiciones presentadas, tras lo cual elevará propuesta de adjudicación provisional a la Junta de Gobierno Local de la Corporación.

La propuesta de adjudicación provisional de la Mesa de Contratación no crea derecho alguno a 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 por la Mesa de Contratación deberá motivar su decisión.

Para que la adjudicación provisional sea elevada a definitiva, el adjudicatario provisional deberá presentar la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar, que incluirá además la certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- Resguardo de la garantía definitiva.

La elevación a definitiva de la adjudicación provisional no podrá producirse antes de que transcurran quince días hábiles contados desde el siguiente a aquél en que se publique aquélla en el Boletín Oficial de la Provincia.

La adjudicación provisional deberá elevarse a definitiva dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que expire el plazo señalado en el párrafo anterior, siempre que el adjudicatario haya presentado la documentación señalada y constituido la garantía definitiva.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

16.- Régimen jurídico.

El contrato de arrendamiento que se firme entre el Ayuntamiento y el adjudicatario tendrá naturaleza privada, rigiendo para su preparación y adjudicación normas de derecho administrativo, y para sus efectos y extinción normas de derecho privado.

17.- Formalización del Contrato.-

El Ayuntamiento y el contratista deberán formalizar el contrato de arrendamiento en documento privado, dentro de los 10 días hábiles siguientes al de notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo título suficiente para acceder a cualquier Registro. No obstante, lo anterior, dicho contrato privado podrá elevarse a Escritura Pública a petición del contratista y a su costa.

18.- Legislación supletoria.

En lo no previsto en las presentes cláusulas regirán las normas de la Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la legislación básica contenida en el Real Decreto 2528/86 de 28 de noviembre, Real Decreto 781/86 de 18 de abril y las normas de la Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo, y en su defecto las normas de Derecho Privado.