



## PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA EL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DEL BIEN PATRIMONIAL DE NATURALEZA URBANA, DENOMINADO KIOSCO DE LA SOLEDAD. PERIODO 2022-2023.

### CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato

El objeto del contrato es el arrendamiento del inmueble o local denominado "Kiosco de La Soledad", propiedad de este Ayuntamiento y calificado como bien patrimonial, ubicado en el parque "La Soledad", de este Municipio, para destinarlo a la actividad de Bar y terraza, para la venta de todo tipo de bebidas, helados, frutos secos y revistas.

La ubicación de la terraza será la siguiente: zona sin pavimentar de 5 metros de ancho medidos desde el poyo de la pared del jardín y 18 metros de largo medidos desde la pared del kiosco (90 m<sup>2</sup>)

Descripción de inmueble: el inmueble es una estructura de muros de carga, metálica y madera; con fachadas de piedra vista; cubierta plana; paramentos de piedra vista o alicatado; suelo de piedra; y carpintería de madera.

Inscripción en el Registro de Bienes de este Ayuntamiento con el número de orden 1.1.000000025, y codificación contable 202.

La codificación del contrato es: 55100000-1 Servicios de hostelería.

### CLÁUSULA SEGUNDA. Régimen Jurídico del Contrato

El contrato tendrá carácter privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Se registrará en cuanto a su preparación y adjudicación, por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y Normativa administrativa, y en cuanto a sus efectos y extinción por las Normas de Derecho privado.

Así, su preparación y adjudicación se registrará por lo establecido en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y, para lo no previsto en él, serán de aplicación la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato, respecto de su preparación y adjudicación y el Orden Civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes, respecto a los efectos y extinción del presente contrato.

### CLÁUSULA TERCERA. Procedimiento y Forma de Adjudicación

La forma de adjudicación del presente contrato será el procedimiento abierto, de conformidad con los artículos 107 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las





# Ayuntamiento de la Villa de Mombeltrán

Plaza del Ayuntamiento, 1 05410 MOMBELTRAN (Ávila) - Teléfono 920386001 - Fax 920386593 - C.I.F. P-0513200F

Administraciones Públicas, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 156 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 146.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

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.mombeltran.es](http://www.mombeltran.es).

Para la licitación del presente contrato no se exige la prestación de ofertas utilizando medios electrónicos debido principalmente al carácter especializado de la contratación, dado que el uso de medios electrónicos requeriría herramientas, dispositivos o formatos de archivo específicos que no están en general disponibles.

## CLÁUSULA CUARTA. Tipo de Licitación

Se establece un tipo mínimo de licitación de **nueve mil euros (9.000,00 €.)** anuales que podrá ser mejorado al alza por sus licitadores.

La renta se actualizará cada año de vigencia del contrato, aplicando a la anualidad anterior la variación porcentual experimentada por el Índice General Nacional del Sistema de Índices de Precios de Consumo en un período de doce meses inmediatamente anteriores a la fecha de cada actualización (datos oficiales del Instituto Nacional de Estadística).

## CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de arrendamiento se fija en **DOS años** de carácter improrrogable. **El contrato finalizará, en todo caso el día treinta y uno de diciembre de dos mil veintitrés (31.12.2023).**

## CLÁUSULA SEXTA. Licitadores

Podrán concurrir al presente concurso todas aquellas personas físicas y jurídicas que gocen de capacidad jurídica y de obrar conforme a las Normas de Derecho civil común.

A efectos de causas de incapacidad e incompatibilidad para contratar con este Ayuntamiento, se aplicará lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y su Reglamento de desarrollo.





## CLÁUSULA SÉPTIMA. Garantías

Los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de **doscientos setenta euros (270,00 €.)**, equivalente al 3% del tipo de licitación, que responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación provisional del contrato.

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de un 5% del importe de adjudicación correspondiente a la suma de las dos anualidades del contrato.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación definitiva del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al adjudicatario hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 106, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

## CLÁUSULA OCTAVA. Gastos

El adjudicatario queda obligado al pago de los anuncios e Impuestos que procedan. Asimismo, serán de su cuenta los gastos notariales en el caso que deban formalizar el contrato en escritura pública.

## CLÁUSULA NOVENA. Criterios de Adjudicación

Los criterios objetivos que servirán para valorar las ofertas y la puntuación máxima que se asignará a cada uno de ellos serán los siguientes:

a) **Canon anual ofrecido: hasta 60 puntos** (*a la oferta más ventajosa económicamente se le otorgará la puntuación máxima, otorgándose puntos al resto proporcionalmente*).

b) **Por compromiso de mejoras en el bien que se va a arrendar: hasta 20 puntos.** El licitador deberá presentar un presupuesto firmado por una empresa especializada. Dichas obras deberán ser ejecutadas y notificadas al Ayuntamiento por el adjudicatario en el transcurso del primer año de contrato, en caso contrario el Ayuntamiento le requerirá para que proceda al inicio de las mismas concediéndole a tal fin un plazo de quince días desde la recepción de la correspondiente notificación. Todos los trabajos deberán efectuarse bajo la supervisión de los servicios técnicos municipales.

c) **Por experiencia en el sector de la hostelería en instalaciones municipales: hasta 20 puntos**, a razón de 0,40 puntos/mes.





## CLÁUSULA DÉCIMA. Obligaciones del Arrendatario

— Los gastos derivados del suministro de agua, recogida de basuras, gas y electricidad serán de cuenta del arrendatario quién deberá abonarlos directamente a las empresas suministradoras, subrogándose en los contratos que tiene establecidos el Ayuntamiento. No obstante, el Ayuntamiento conservará la titularidad de los contratos ya existentes.

A la rúbrica del contrato, el adjudicatario firmará un documento de subrogación del contrato de energía eléctrica cuya CUPS es: ES 0021 0000 0178 7062 YM.

— El arrendatario estará obligado a utilizar el inmueble para destinarlo a la actividad de Bar, debiendo solicitar y obtener, por sí mismo, las licencias que correspondan.

— El arrendatario deberá encargarse del mantenimiento y conservación del inmueble, y queda obligado a realizar cuantas reparaciones sean necesarias a fin de devolver las instalaciones a este Ayuntamiento de Mombeltrán, en las mismas condiciones en que le fueron entregadas.

— El arrendatario, previo consentimiento expreso del Ayuntamiento, podrá realizar las obras que considere necesarias, aunque ello conlleve una modificación de la configuración del inmueble.

— El arrendatario deberá abonar el canon correspondiente en la segunda quincena del mes de Agosto, de cada año, mediante ingreso en metálico en la cuenta que el Ayuntamiento tiene abierta en la entidad Bankia, o mediante cheque conformado a nombre del Ayuntamiento que se entregará a la Tesorería municipal.

— Suscribir una póliza de seguros que responda de los daños que puedan producirse.

— El adjudicatario deberá mantener el local en perfectas condiciones higiénico-sanitarias. El adjudicatario, o persona a cargo de atender al público, deberá disponer de los requisitos que sean exigibles por la legislación que resulte de aplicación en materia higiénico sanitaria.

— El adjudicatario deberá aportar el mobiliario, enseres, aparatos y utillaje necesarios para el normal desarrollo de la actividad de Bar con terraza.

— El adjudicatario deberá mantener limpia el área comprendida dentro de una línea de tres metros en el perímetro del kiosco y de la terraza, siendo a su cargo el coste de los materiales o productos necesarios para ello. Deberá conservar a su costa los elementos muebles del local, siendo igualmente a su costa el coste de los productos o materiales necesarios.

— Deberá cumplir las obligaciones relativas a la Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales con respecto a los trabajadores que emplee el local.

— Se deberán respetar los horarios de cierre establecidos en la Normativa vigente y el horario fijado por este Ayuntamiento para el funcionamiento de la terraza, cuya regulación viene fijada en la Orden IYJ/689/2010, de 12 de mayo, por la que se determina el horario de los espectáculos públicos y actividades recreativas que se desarrollen en los establecimientos públicos, instalaciones y espacios abiertos de la Comunidad de Castilla y León





# Ayuntamiento de la Villa de Mombeltrán

Plaza del Ayuntamiento, 1 05410 MOMBELTRAN (Ávila) - Teléfono 920386001 - Fax 920386593 - C.I.F. P-0513200F

— En caso de que se instalen equipos de sonido, no se podrán superar los 45 db del sonido de 8 horas a 22 horas y los 30 db el resto del tiempo, medidos en el exterior, todo ello en cumplimiento de la Ley 5/2009, de 04 de junio, del Ruido de Castilla y León y/o Ley que legalmente la sustituya. No se podrán en funcionamiento equipos de sonido desde las 00:00 horas salvo causas excepcionales y previa autorización del Ayuntamiento.

— El adjudicatario no podrá instalar mesas y sillas fuera de la zona determinada en la cláusula primera. Para instalar mesas y sillas en otras zonas será de aplicación la Ordenanza municipal de Terraza y Veladores.

El arrendatario no queda en relación de dependencia, a los efectos de lo dispuesto por el artículo 22 del Código Penal, respecto de este Ayuntamiento de Mombeltrán.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a examinar e inspeccionar el estricto cumplimiento de las garantías y obligaciones que se establecen para el adjudicatario, pudiendo realizar cuantas inspecciones considere necesario, previo apercibimiento al arrendatario.

El arrendatario no queda en relación de dependencia, a los efectos de lo dispuesto por el artículo 22 del Código Penal, respecto de este Ayuntamiento de Mombeltrán.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a examinar e inspeccionar el estricto cumplimiento de las garantías y obligaciones que se establecen para el adjudicatario, pudiendo realizar cuantas inspecciones considere necesario, previo apercibimiento al arrendatario.

## **CLÁUSULA UNDÉCIMA. Obligaciones del Ayuntamiento**

— El Ayuntamiento deberá realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias para conservar el inmueble en las condiciones de utilización para servir al uso convenido, salvo cuando el deterioro de cuya reparación se trate sea imputable al arrendatario a tenor de lo dispuesto en los artículos 1563 y 1564 del Código Civil.

## **CLÁUSULA DUODÉCIMA. Presentación de Proposiciones**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento, en horario de atención al público, es decir de Lunes a viernes en horario de 9:00 a 13:00 horas, dentro del plazo de **veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila** y en el perfil del contratante. Si el mencionado día fuese sábado, festivo o inhábil, el indicado término para la presentación de proposiciones concluirá el primer día hábil posterior.

Cuando las proposiciones se envíen por correo o por algún otro 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, el licitador deberá justificar la fecha y hora de la presentación del envío y anunciar al órgano de contratación, dentro de la fecha y hora establecidos como plazo de presentación, la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el que se consigne el título completo del contrato y el nombre del licitador. La acreditación de la recepción del referido fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario Municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si





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

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional de las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

Los interesados podrán consultar y obtener fotocopias del presente Pliego, desde la publicación de la convocatoria de la licitación hasta el día en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, solicitándolo en el Ayuntamiento, en días y horas de oficina.

Las proposiciones para tomar parte en el concurso se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Proposición para licitar al arrendamiento del local denominado “Kiosco de La Soledad”, bien patrimonial del Ayuntamiento de Mombeltrán, ubicado en el Parque de “La Soledad” de este Municipio, para destinarlo a la actividad de Bar y terraza ». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación administrativa.
- Sobre «B»: Proposición.
- Sobre «C»: Criterios de Valoración

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

Dentro de cada sobre se incluirá una relación numerada de los documentos que se aportan y los siguientes documentos:

## **SOBRE «A»**

### **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del licitador y la representación del firmante de la proposición.**

Documento nacional de identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces del firmante de la proposición y Escritura de otorgamiento en su favor de poder suficiente para presentar la oferta.

#### **b) Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica y financiera y su solvencia técnica o profesional por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 86, 87 y 91 de la Ley 9/2017, de 8 de Noviembre, de Contratos de Sector Público.

- La acreditación documental de la suficiencia de la solvencia económica y financiera del licitador se efectuará mediante la aportación de una certificación bancaria que indique tal circunstancia.

- La acreditación documental de la solvencia técnica se efectuará mediante la presentación de una declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico y personal del que se dispondrá para la ejecución del contrato.





**c) 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.

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 de titularidad municipal denominado "Kiosco de la Soledad".

**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.: \_\_\_\_\_»

**d) Resguardo acreditativo de haber depositado la fianza provisional, por importe del 3% del tipo de licitación.**





# Ayuntamiento de la Villa de Mombeltrán

Plaza del Ayuntamiento, 1 05410 MOMBELTRAN (Ávila) - Teléfono 920386001 - Fax 920386593 - C.I.F. P-0513200F

Si la garantía se constituye en aval o seguro de caución, se incorporará el documento en que se ha formulado.

Si se constituye en metálico o valores, deberá incluirse en el sobre el resguardo acreditativo de haber depositado la garantía en la Caja de Depósitos del Ayuntamiento o en cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento en cualquier Entidad bancaria.

**e) Documento acreditativo no tener deuda con el Ayuntamiento de Mombeltrán.**

## **SOBRE «B»**

### **PROPOSICIÓN**

La proposición económica se presentará en caracteres claros o escrita a máquina y no se aceptarán aquellas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer, claramente, los datos que la Administración estime fundamentales para considerar la oferta.

Se formulará conforme al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efecto de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, por sí o en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado de la convocatoria de concurso para el arrendamiento del inmueble denominado Kiosco de la Soledad, propiedad del Ayuntamiento de Mombeltrán y calificado como bien patrimonial, ubicado en el Parque de "La Soledad" de esta localidad, para destinarlo a la actividad de Bar y Terraza, manifiesta que conoce y acepta el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el concurso, se compromete a tomar a su cargo el arrendamiento del mismo, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, ofreciendo por el citado inmueble la cantidad de \_\_\_\_\_ € (*expresar claramente, en letra y número, la cantidad de euros por la que se compromete el proponente al arrendamiento del inmueble*), IVA incluido.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_. El Proponente, Fdo. \_\_\_\_\_».

## **SOBRE «C»**

### **CRITERIOS DE VALORACIÓN**

Deberá aportar los documentos acreditativos del cumplimiento de los criterios que se señalan en los apartados b) y c) de la cláusula novena del pliego, y en concreto:

- Documento de compromiso de las obras a ejecutar firmado por el licitador con aportación del presupuesto firmado por empresa especializada.
- Declaración jurada firmada por el interesado que acredite su experiencia en el sector de la hostelería en instalaciones municipales, con detalle de las fechas y los meses de experiencia y de la instalación municipal que ha gestionado.

**CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Composición de la Mesa y Apertura de Proposiciones.**







# Ayuntamiento de la Villa de Mombeltrán

Plaza del Ayuntamiento, 1 05410 MOMBELTRAN (Ávila) - Teléfono 920386001 - Fax 920386593 - C.I.F. P-0513200F

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

La Mesa de Contratación se constituirá en el día y hora que señale su Presidente, y calificará los documentos presentados en tiempo y forma, ordenando el Presidente la apertura de los sobres A y B, certificando el Secretario la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos. La Mesa podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

La Mesa de Contratación se reunirá en el Salón de Reuniones de este Ayuntamiento para realizar el acto público de apertura de las proposiciones admitidas a las trece horas y quince minutos del mismo día de finalización del plazo de presentación de proposiciones en el caso de que no se hubiese presentado proposiciones por correo, salvo que fuera sábado o inhábil, en cuyo caso se realizará el primer día hábil siguiente. En caso de que se hubiera presentado alguna proposición por correo o por algún otro de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 y no hubiere llegado al Ayuntamiento en el día hábil siguiente de la conclusión del plazo para presentar ofertas, el acto público de apertura de las proposiciones admitidas se realizará el día y hora que señale el Sr. Alcalde-Presidente, y será comunicado previamente a los licitadores.

Concluido el acto público de apertura de proposiciones, que se desarrollará conforme al artículo 83 del Real Decreto 1098/2001, la Mesa solicitará, en su caso, los informes técnicos que considere pertinentes en relación con el objeto del contrato. Emitidos estos, la Mesa efectuará la valoración de las ofertas admitidas, formulará la propuesta de adjudicación, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en este Pliego, y elevará las ofertas, su propuesta y las Actas de las sesiones que haya celebrado al órgano de contratación.





## **CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Adjudicación y Formalización del Contrato**

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa 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 justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 76.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

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 exija 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 del contratante en el plazo de quince días.

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

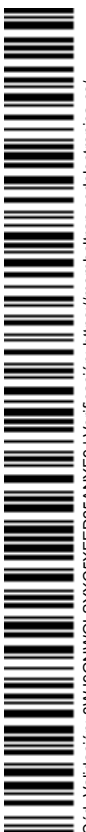
## **CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Causas de Resolución**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 190 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.





# Ayuntamiento de la Villa de Mombeltrán

Plaza del Ayuntamiento, 1 05410 MOMBELTRAN (Ávila) - Teléfono 920386001 - Fax 920386593 - C.I.F. P-0513200F

En todo caso se dará audiencia al contratista, debiendo seguirse los trámites previstos en el art. 191 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Serán causas de resolución las siguientes:

- El incumplimiento de los compromisos que se hubieran formulado en la propuesta presentada.
- Haber sido sancionado por falta muy grave, o por falta grave dos o más veces, por infracciones relativas a la legislación ambiental, higiénico sanitaria, o del ruido que resulten de aplicación.
- El incumplimiento de las obligaciones esenciales por parte del adjudicatario, previo procedimiento con advertencia fehaciente de las deficiencias concretas, y otorgamiento de un plazo prudencial de acuerdo con la naturaleza de tales deficiencias, para su subsanación, cuando transcurrido dicho plazo no se hubieran subsanado.
- Rescate del bien patrimonial por el Ayuntamiento, previo procedimiento que se instruya en el que se justifique la necesidad de tal medida.

## **CLÁUSULA DECINOSEXTA. Unidad Tramitadora.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 62.1 de la LCSP, la unidad encargada de la tramitación y seguimiento del expediente será la Alcaldía, situada en la Plaza del Ayuntamiento, nº 1 de Mombeltrán (Ávila) y correo electrónico: [ayuntamiento@mombeltran.es](mailto:ayuntamiento@mombeltran.es).

## **CLÁUSULA DECINOSEXTA. 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).





# Ayuntamiento de la Villa de Mombeltrán

Plaza del Ayuntamiento, 1 05410 MOMBELTRAN (Ávila) - Teléfono 920386001 - Fax 920386593 - C.I.F. P-0513200F

## 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 tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

### **CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Derechos y Obligaciones del Contratista**

Los derechos y obligaciones del arrendatario son los que nacen de este Pliego, que tendrá carácter contractual, y del contrato firmado entre las partes, así como los derivados de la Legislación aplicable.

En Mombeltrán, a 17 de septiembre de 2021.

**El Alcalde,**

**Fdo.: Francisco Hernández de la Cruz**

