



Ayuntamiento de Gumiel de Izán

Expediente n.º: 336/2024
Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares
Procedimiento: Contrataciones Patrimoniales
Interesado: _____
Fecha de iniciación: 07/11/2024

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato

Constituye el objeto del contrato el arrendamiento por este Ayuntamiento del bien Área Social del Complejo Recreativo Social y Comarcal "Maximino San Miguel de la Cámara", c/ Cantarranas s/n; para su explotación como Bar, mediante procedimiento abierto, por concurso; como bien patrimonial.

El local consta de una zona pública de 63.72 m², un oficio de 7.41 m², almacén de 14.18 m², sala de instalaciones 15,18 m² y dos aseos de 4.37 m² y 3 m² respectivamente.

En el momento de contratación se inventariarán las instalaciones y material de restauración.

La referencia catastral es 09154A523087150000BJ (recinto)

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP)

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de arrendamiento será el concurso, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 156 y ss de la LCSP.

CLÁUSULA TERCERA. El 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, el Ayuntamiento publicará los anuncios en el perfil del contratante del Estado y de la Diputación Provincial de Burgos al que se encuentra adherido, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento sección perfil del contratante.





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

CLÁUSULA CUARTA. Presupuesto Base de Licitación

El presupuesto base de licitación asciende a la cantidad de 250 €/mes, I.V.A. no incluido, que podrá ser mejorada al alza por los licitadores y constituirá el importe de la renta.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de arrendamiento se fija en 1 año, desde el 1 de enero de 2025 al 31 de diciembre de 2025.

Una vez finalizado, podrá prorrogarse por años completos, con un máximo de cuatro prórrogas.

El contrato y cada una de sus prórrogas se entenderán renovados de forma automática, salvo denuncia por alguna de las partes, realizada con una antelación mínima de 2 meses antes de cada término. Si el arrendatario no hiciera el preaviso y abandonara la explotación dará lugar a la pérdida de la garantía definitiva.

CLÁUSULA SEXTA Precio del arrendamiento y pago de renta.

El precio del arrendamiento mensual será el de la oferta del licitador adjudicatario más el I.V.A.

La renta se pagará por meses, dentro de los cinco primeros días del mes natural de forma anticipada.

La renta variará en cada una de las prórrogas conforme al índice de precios al consumo.

CLÁUSULA SÉPTIMA Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas físicas y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incursas en prohibiciones para contratar.

1. La **capacidad de obrar** se acreditará:

a) En cuanto a **personas físicas**, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, N.I.E. o cualquier otro documento suficientemente válido a juicio de la Mesa de contratación.

b) En cuanto a **personas jurídicas**, mediante la fotocopia compulsada del CIF y la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

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

CLÁUSULA OCTAVA. Criterios de adjudicación

De conformidad con lo previsto en el artículo 145 LCSP, se tendrán en cuenta dos criterios para valorar las ofertas presentadas por los licitadores y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa:

A.- Oferta económica: Puntuación máxima 70 puntos.

El máximo de 70 puntos se otorgará a la proposición que ofrezca mayor precio de arrendamiento mensual a abonar al Ayuntamiento (Cmax); el resto serán valoradas proporcionalmente. Por lo tanto, la valoración se realizará aplicando las siguientes fórmulas: $PC_{max} = 70$ puntos. $PC_i = (C_i/C_{max}) \times 70$.

Donde: Cmax = Precio correspondiente a la propuesta que oferte el mayor precio de arrendamiento. Ci = Precio ofertado por la propuesta a valorar. PCmax = Puntuación correspondiente a la propuesta que oferta mayor precio de arrendamiento. PCi = Puntuación correspondiente a la propuesta cuyo precio se valora. Para estos cálculos se tendrá en cuenta el precio neto, sin incluir el I.V.A. En caso de empate, entre las licitaciones presentadas se aplicarán los criterios de desempate previstos en el artículo 147.2 de la LCSP.

B.- Criterios relativos a la capacidad del arrendatario: Puntuación máxima 30 puntos

1) Haber prestado servicios en locales de hostelería como gerente pudiendo ser propietario o arrendatario de un local tanto de particulares como de una Administración Pública. Puntuación Máxima 20 puntos

Por cada año de gerencia en bar o bar cafetería 2 puntos hasta un máximo de cinco años.

Por cada año de gerencia en restaurante 2 puntos hasta un máximo de cinco años.

2) Haber prestado servicios en locales de hostelería como camarero, cocinero pudiendo ser de un local tanto de particulares como de una Administración Pública. Puntuación máxima 10 puntos.

Por cada año en bar o bar cafetería 1 punto hasta un máximo de cinco años





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

Por cada año en restaurante 1 punto hasta un máximo de cinco años

Para las valoraciones el licitador presentará, cuando haya trabajado por cuenta ajena los contratos de trabajo o informes de vida laboral actualizados donde queden acreditados tales extremos. En el caso de trabajo por cuenta propia (esto es, autónomo) mediante la declaración del IAE, si le fuera exigible, informe de vida laboral o cuenta de cotización.

En el caso de haber prestado el servicio en un local de hostelería de una Administración, se presentará copia del contrato y un certificado de la Administración Pública correspondiente, donde se señale la duración que tuvo el contrato, que fue prestado correctamente, y que no quedan pendientes de abono rentas o deudas con dicha Administración.

CLÁUSULA NOVENA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

9.1 Ofertas

Las ofertas deberán presentarse en el plazo de 10 días desde la publicación en la central de contratación de la licitación

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 licitador del contenido de la totalidad de sus cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta efectuada por otra persona si ya lo ha hecho individualmente, de lo contrario se excluirán todas sus propuestas de la licitación.

La presente licitación tiene carácter electrónico, por ello los licitadores deberán preparar y presentar sus ofertas de forma electrónica a través de la herramienta de preparación y presentación de ofertas de la Excmá Diputación Provincial de Burgos.

Cuando se realice presentación telemática de ofertas, la apertura de los sobres se realizará electrónicamente a través de la Plataforma de Licitación de la Diputación Provincial de Burgos, accesible desde <https://central.burgos.es/>

Los requerimientos previos a la adjudicación y la relación posterior entre la entidad local y los licitadores y adjudicatario se realizará a través de la sede electrónica de la entidad <https://gumieldeizan.sedelectronica.es/>. Las licitaciones son accesibles desde la URL <https://central.burgos.es> de dos formas distintas: Botón "Publicaciones" y pulsando "Personarse como licitador. Botón "Licitación"





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

En este momento solicitará la identificación del licitador, que podrá acceder con su usuario y contraseña, o con su certificado digital. Si no estuviera dado de alta, podrá solicitarla mediante el botón “Solicitud de Adhesión” o contactando telefónicamente con la Central de Contratación en el teléfono 947 25 86 21.

Para enviar las propuestas se presenta un asistente donde se deberá indicar la información y adjuntar los documentos que solicitan los pliegos correspondientes.

La oferta se considera enviada una vez firmada y obtenido el recibí que genera la plataforma como prueba de la presentación. Si esta se produjese fuera de plazo, será excluida, salvo que desde Diputación se compruebe que ha habido imposibilidad técnica por fallo en la herramienta informática.

Para obtener más información sobre los trámites electrónicos referentes al registro, presentación de ofertas, o para cualquier otra incidencia referente a la plataforma, el licitador cuenta con el soporte de la Central de Contratación de la Diputación de Burgos, a través del teléfono 947 25 86 21.

Para poder tener acceso a toda la información, así como la posibilidad de firmar documentos y presentar licitaciones, el usuario deberá tener instalada la aplicación de firma “@utofirma” descargable gratuitamente desde: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>

La presentación de ofertas es responsabilidad exclusiva del licitador, al que se recomienda, encarecidamente, preparar dichas ofertas con la antelación necesaria, teniendo un margen temporal para la resolución de posibles problemas técnicos.

Igualmente, se recomienda precaución en la carga de información y documentos, pues la presentación es única, no pudiendo hacer correcciones una vez que se ha enviado la oferta. Este Ayuntamiento no asume ninguna responsabilidad en lo relativo a auxilio para presentar las proposiciones ni tampoco en cuanto a fallos técnicos o de conexión que puedan derivarse de la utilización de la plataforma habilitada

9.2 Solvencia

Para poder participar en el procedimiento se debe tener plena capacidad de obrar, que se acreditará en el caso de las personas físicas con el DNI y declaración de tener la capacidad de obrar, y si fuera persona jurídica con los Estatutos de la empresa cuyo objeto social sea el de Bar, Cafetería o Restaurante.

En el caso de que el objeto social de la empresa no sea el de actividad de hostelería, bar, cafetería, restaurante o equivalente, su plica no será admitida y no se procederá a la apertura del Sobre B

La Solvencia económica se acreditará con un certificado bancario o documento equivalente.

La solvencia, económica se acreditará documentalmente una vez hecha la adjudicación definitiva, pero se debe tener la misma en el momento de presentar la licitación de conformidad con la declaración responsable que se debe presentar.





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

Si no quedara acreditada en el momento que se deba aportar la documentación, se le entenderá desistido de su solicitud sin que se continúe con la tramitación del expediente, y procediéndose a adjudicar a la siguiente mejor oferta.

9.3 Seguro

Se exigirá al adjudicatario la suscripción de un seguro que cubra todas las posibles responsabilidades civiles y mercantiles en las que pudiera incurrir a causa del arrendamiento y la explotación del mismo. La duración del mismo se extenderá a todo el periodo de duración del contrato. En caso de prórrogas, deberá también extenderse a las mismas, acreditando este extremo documentalente ante el Ayuntamiento con 15 días de antelación a su inicio.

La falta de cumplimiento de estos requisitos dará derecho al Ayuntamiento a resolver libremente el arrendamiento.

La contratación del seguro se acreditará documentalente por primera vez, tras la adjudicación provisional, en el plazo indicado en la cláusula decimotercera.

9.4 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 «Bar - Centro Recreativo Maximino San Miguel de la Cámara».

La denominación de los sobres es la siguiente:

—**Sobre «A»: Documentación Administrativa.**

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

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

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad de los licitadores y, en su





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

caso, la representación.

- Las personas físicas que concurran en nombre propio o como representantes, deberán incluir en el sobre fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.
- Las personas jurídicas lo acreditarán presentando los documentos indicados en la cláusula séptima, apartado 1-b).
- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, deberán acreditar la representación de modo suficiente con arreglo a la ley.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

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

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 **ARRENDAMIENTO BAR ÁREA SOCIAL MAXIMINO SAN MIGUEL DE LA CÁMARA**, expd. 336/2024

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación del arrendamiento del Bar del Área Social Maximino San Miguel de la Cámara.

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 ninguna 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





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

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.

– 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

a) Oferta

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«_____, con NIF n.º _____, domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y correo electrónico _____ actuando en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para el arrendamiento BAR ÁREA SOCIAL MAXIMINO SAN MIGUEL DE LA CÁMARA, expd. 336/2024, mediante

CONJUNTO HISTÓRICO ARTÍSTICO





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

concurso anunciado en el perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y **ofertando por el bien la cantidad de**

_____ euros
(70 puntos máximo)

También acredita los siguientes méritos puntuables:

1) Haber prestado servicios en locales de hostelería como gerente pudiendo ser propietario o arrendatario de un local tanto de particulares como de una Administración Pública. Puntuación Máxima 20 puntos

Años de gerencia en bar o bar cafetería _____

Años de gerencia en restaurante _____

2) Haber prestado servicios en locales de hostelería como camarero, cocinero pudiendo ser de un local tanto de particulares como de una Administración Pública. Puntuación máxima 10 puntos.

Años en bar o bar cafetería _____

Años en restaurante _____

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

b) Documentación técnica.

Se acompañarán a la Oferta los documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar los criterios de adjudicación según describe la cláusula octava.

CLÁUSULA DÉCIMA. Garantía provisional

No se exige garantía provisional, de acuerdo con lo previsto en el artículo 103 TRLCSP, por cuanto no se considera necesario.





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la LCSP, 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 LCSP, estará presidida por:

- un miembro de la Corporación
- vocal Secretario-Interventor
- vocal administrativo

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Apertura de Ofertas y adjudicación

La Mesa de Contratación se constituirá el primer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 10:00 horas y procederá a la apertura de los sobres, calificando la documentación administrativa contenida en los mismos y ofertas presentadas.

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

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Requerimiento de Documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos previos, en concreto la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Igualmente deberá presentar la póliza de seguro que cubra todas las posibles responsabilidades civiles y mercantiles en las que pudiera incurrir a causa del arrendamiento y la explotación del mismo.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, en concepto de penalidad.

En el supuesto señalado en el párrafo anterior, se procederá a recabar la misma





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

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

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Fianza

A la celebración del contrato, será obligatoria la exigencia y prestación de una fianza en metálico de 2 mensualidades más IVA según oferta presentada que se depositará en la cuenta corriente de:

CAJA VIVA- CAJA RURAL ES51 3060 0051 3110 7670 5522

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Obligaciones del Arrendatario

El arrendatario estará obligado a:

— Utilizar el inmueble para destinarlo a hostelería, conforme a su propia naturaleza. Ofreciendo servicios de bebidas y comidas calientes/frías.

— Solicitar las licencias y autorizaciones que sean pertinentes para el desarrollo de la actividad de hostelería que pretenda ante la JCYL, no pudiéndose ejercer ésta sin la autorización preceptiva y siempre con el carnet de manipulador de alimento o documento equivalente.

— Abonar la renta, dentro de los primeros 5 días de cada mes en el siguiente número de cuenta:

CAJA VIVA- CAJA RURAL ES51 3060 0051 3110 7670 5522

— Abonar los gastos derivados del suministro de agua, gas y electricidad, que serán abonados junto con la renta o directamente a las empresas suministradoras.

- Los productos que se vendan en el local serán adquiridos y abonados por el arrendatario, y no se podrá vender alcohol ni tabaco a menores de edad. La venta y la adquisición de cualquier bien o producto se hará con





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

cumplimiento de la legislación vigente, especialmente en materia de sanidad, drogodependencia y consumo.

- No se puede realizar venta de alcohol en la vía pública, ni a menores
 - La instalación de máquinas de tabaco y/o tragaperras deberá ser autorizada por el Ayuntamiento previa solicitud
 - La instalación de terraza en la zona de jardín deberá ser solicitada al Ayuntamiento.
 - Suscribir y mantener activa una póliza de seguros que responda de los daños que puedan producirse por la actividad.
- Mantener las instalaciones y local limpios.
- El adjudicatario deberá ocuparse de la adquisición y venta de productos que necesite para el normal funcionamiento del Servicio, responsabilizándose de la calidad de los mismos.
- Si hubiese que realizar obras en el inmueble se realizarán por el Ayuntamiento a solicitud del inquilino.

_ Apertura: es obligatorio abrir todos los días y durante todo el horario de apertura del área acuática (de mediados de junio a mediados de septiembre). Podrá abrirse más tiempo al público general dentro del horario legalmente establecido.

El resto del año deberá abrir al menos seis días desde Semana-Santa hasta el puente del Pilar y cinco días el resto del año.

Las vacaciones, por periodo máximo de 45 días con cierre continuado no superior a 15 días no podrán realizarse entre Semana-Santa y el final del puente del Pilar y deberá avisarse al público 15 días antes de las mismas.

- El Ayuntamiento se reserva el derecho de visitar los locales objeto de la concesión, siempre que lo considere oportuno, con el fin de inspeccionar el correcto funcionamiento del mismo y el cumplimiento de las condiciones establecidas en este Pliego.

- Todas las instalaciones y material propiedad del Ayuntamiento, que se determinen a la firma del contrato deberán ser explotados en todo momento dentro del local objeto de arrendamiento, no pudiendo en ningún momento de la duración del contrato el arrendatario extraer ninguno de los elementos indicados fuera de estas instalaciones para ser utilizado o explotados en otro lugar.

-El adjudicatario deberá tratar a los clientes de forma correcta y adecuada y con el debido respeto

-Si se pretendiera cambiar algo del mobiliario o de los electrodomésticos se deberá poner en conocimiento del Ayuntamiento. Si el cambio fuera por criterios estéticos o por el mal uso del bien el coste será por cuenta del adjudicatario, quedando el bien al final del contrato a favor del Ayuntamiento sin derecho a contraprestación o reducción de la renta.

- Será de cuenta del arrendatario el abono de los suministros de agua, gas, Internet, telefonía, alarmas y electricidad que consuma con ocasión de la utilización del inmueble arrendado.

- El arrendatario reconoce haber realizado recuento del material enumerado a la firma del contrato, así como verificado el óptimo estado de conservación en





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

cuanto a funcionamiento de maquinaria, Cualquier reposición de material, o rotura por causas imputables al arrendatario, deberán ser por él abonadas, quedando todo una vez finalizado el contrato a favor del Ayuntamiento sin derecho a ninguna contraprestación.

- Si se producen daños o menoscabos en la propiedad municipal será responsabilidad del arrendatario el cual deberá abonar el coste del arreglo sin derecho a indemnización alguna, ni reducción del arrendamiento ni ampliación del plazo del contrato.
- Si se contratase personal será el arrendatario el único responsable frente a ellos sobre el pago de nóminas, seguridad social y demás cotizaciones.
- El arrendatario no podrá subarrendar el local, ni destinarlo a otra actividad, salvo el anexo de tienda existente. Tampoco cabe el subarriendo, la cesión del arrendamiento, ni el traspaso
- El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones anteriores será causa expresa de extinción del contrato

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Obligaciones del Ayuntamiento

Serán obligaciones del arrendador:

— El Ayuntamiento deberá realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas las reparaciones que sean necesarias y de cuenta del arrendador, así como recurrir a las garantías de los elementos para conservar las condiciones de utilización y uso, 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.

—Facilitar la realización de la actividad.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Efectos y Extinción del Contrato

El contrato se extinguirá por cumplimiento o resolución.

Es causa de resolución el impago de dos rentas ya sean consecutivas o alternas, procediéndose a la incautación de la fianza; así como el incumplimiento de las obligaciones y demás cláusulas contenidas en este pliego de cláusulas administrativas particulares, el Código Civil y demás disposiciones de derecho privado que sean de aplicación.

La aplicación de las causas de resolución, sus efectos así como el procedimiento correspondiente y la indemnización por daños y perjuicios que proceda, se ajustarán a lo dispuesto en las disposiciones de derecho privado (Código Civil) de aplicación, con las salvedades establecidas en este pliego.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más





Ayuntamiento de Gumiel de Izán

tarde de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación o se le considerará desestimado.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado se le exigirá el importe del 3 por ciento del presupuesto base de licitación, en concepto de penalidad, que se hará efectivo en primer lugar contra la garantía constituida por el licitador.

Si las causas de la no formalización fueran imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pueda ocasionar con independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley 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, LCSP; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato. El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

CONJUNTO HISTÓRICO ARTÍSTICO

