

# PLIEGO DE CLAUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL ARRENDAMIENTO DE KIOSCO SITO EN PARQUE LA MAGNOLIA

## 1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es el arrendamiento del inmueble que a continuación se describe, sito en el Parque La Magnolia titularidad de este Ayuntamiento, que está calificado como bien de carácter patrimonial:

Kiosco ubicado sobre la cubierta transitable del Centro Social San Benito, dotado de todos los servicios para su puesta en uso, con unas dimensiones de 5.00 x 2.54 m, ocupando una superficie en planta de 12.70 m<sup>2</sup>. La valoración actual del local es de TREINTA Y DOS MIL TRECIENTOS SESENTAS Y UN EUROS CON SESENTA Y NUEVE CENTIMOS (32.361,69 €).

Numero de inventario: 130200

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 4.1.p) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cumplimentando el Reglamento (C.E.) nº 204/2002 de la Comisión, de 19 de diciembre de 2001, se hace constar que el objeto del contrato que regula el presente Pliego se encuentra dentro de la siguiente clasificación según la CPA-2002: 52.11.12

En lo no recogido en estos Pliegos se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en el momento de adjudicar este contrato en materia de contratación y bienes públicos de las Entidades Locales, y en concreto por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; el Real Decreto 1.098/2.001, que aprueba el Reglamento de la LCAP; por la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el RDL 781/86 de 18 de abril, el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales aprobado por R.D. 1.372/86, , y demás legislación aplicable.

Este contrato se regirá por el presente Pliego, y anexos que lo acompañen. Todos estos documentos tendrán carácter contractual.

Especialmente formará parte del contrato la oferta del adjudicatario, y será igualmente de cumplimiento obligatorio lo dispuesto en los respectivos Reglamentos u Ordenanzas que sean de aplicación

En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen todos los derechos y obligaciones de los licitadores y el adjudicatario.

## II- LIMPIEZA, OBRAS Y DOTACIÓN.-

### II.1.- Limpieza y obligaciones adicionales.

Cuando se proceda a la apertura del local, el arrendatario está obligado a la limpieza del local, de su zona adyacente y de la zona de influencia de la actividad. Dicha limpieza se llevará a cabo durante la primera y ultima hora del funcionamiento de la actividad. Asimismo, se procederá a la limpieza del Parque de forma complementaria a la realizada por la Empresa Pública de Servicios de este Ayuntamiento en los días en que por ésta no se efectúe dicha actividad.

Asimismo, el concesionario asumirá la obligación de apertura y cierre del Parque de La Magnolia donde se encuentra el local al objeto de su uso público común y general en el siguiente horario:

Invierno: 9.00 a 20.00 horas

Verano: 9.00 a 21.00 horas.

En el caso de que el local tuviera permitido, por razones de coincidencia con actividades festivas o circunstancias similares, un horario mayor, el arrendatario podrá ampliar en esos días el horario de apertura del parque.

Durante la temporada que el local puede permanecer cerrado, se procederá a la limpieza en las mismas condiciones como si el local hubiese estado abierto al público.

Dada la incidencia de utilización pública, el Ayuntamiento podrá actuar en ejecución sustitutoria, girando los gastos o tasas al arrendatario, sin perjuicio de la revocación de la arrendamiento.

Se prohíbe el almacenaje exterior de cajas, embalajes, suministros y depósitos de bebidas.

## II.2. - Obras adicionales.

El adjudicatario deberá, dotar además al local del mobiliario y equipamiento industrial específico de la actividad (cocinas, máquina frigoríficas, hornos, etc...) que sean necesarios para el desarrollo de la mismas.

Aportará asimismo los materiales necesarios para la explotación, tales como mobiliario, otra maquinaria y, mesas, sillas, vajilla, bandeja, cristalería, cubertería, etc., debiendo ser retirados por el mismo al término de la arrendamiento. Dichos materiales serán de primera calidad y se conservarán en perfecto estado, sin que puedan utilizarse las piezas deterioradas.

## III.3.- Obras de mantenimiento.

Durante el ejercicio de la actividad el arrendatario deberá realizar, por iniciativa propia o a requerimiento del Ayuntamiento, las obras y mejoras precisas para el mantenimiento ordinario de los locales e instalaciones utilizados en la explotación. El costo de dichas obras y mejoras será íntegramente asumido por el arrendatario, quien igualmente podrá proponer al Ayuntamiento las variaciones o modificaciones que estimare oportunas, las cuales revertirán al Ayuntamiento al término del arrendamiento, sin que de la reversión se derive compensación.

## II.4.- Recepción.

Una vez acabadas las obras, dotaciones e instalaciones propuestas en las mejoras por el licitador adjudicatario u otras posteriores autorizadas por la Entidad se procederá por los Técnicos Municipales designados al efecto, a la comprobación del estado de finalización de las obras y de sus instalaciones, estableciéndose conjuntamente por el Ayuntamiento y por el arrendatario una relación valorada descriptiva de los ejecutado, y otra de las deficiencias que en la comprobación se observen, estableciéndose un plazo de un mes para la subsanación de las mismas, al final del cual, y una vez realizadas las pruebas de funcionamiento que estimen necesarias los Servicios Técnicos Municipales se procederá a la recepción de las dotaciones e instalaciones, sin que pueda iniciar la actividad hasta que se acredite documentalmente por el arrendatario el estar en posesión de las preceptivas licencias de instalación, apertura y funcionamiento de la actividad, de los diferentes organismos en la materia.

En todo caso, las obras, dotaciones e instalaciones propuestas como mejora por el licitador deberán ser ejecutadas en el plazo máximo de tres meses desde la formalización contractual.

### III.- FORMA DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN.

El expediente de contratación llevará una tramitación ordinaria, por procedimiento abierto. La adjudicación se realizará a favor de la proposición que resulte más ventajosa, con arreglo a los criterios definidos en el presente pliego.

El órgano de contratación competente en el presente contrato es la Junta de Gobierno Local a tenor de lo dispuesto en el Decreto de 15 de junio de 2015 por el que la Alcaldía-Presidencia, órgano competente a tenor de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, delegó esta competencia en el citado órgano

### IV.- TIPO DE LICITACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO.

El tipo de licitación se fija en la cantidad de MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN EUROS CON SETENTA Y DOS CENTIMOS (1941,72 €), equivalentes a CIENTO SESENTA Y UN EUROS CON OCHENTA Y UN CENTIMOS MENSUALES (161,81 €) mensuales.

Esta cantidad supone el importe mínimo de adjudicación y podrá mejorarse al alza.

El importe de adjudicación se actualizará al cumplimiento de cada año de contrato con arreglo al incremento del IPC de los doce meses inmediatamente anteriores, a la fecha de actualización.

### V.- PLAZO.

La duración del contrato de arrendamiento se fija en 4 AÑOS. Consecuentemente, llegada que fuere la fecha de su vencimiento, el arrendatario vendrá obligado a abandonar y a dejar libre y vacuo y a la entera disposición del Excmo. Ayuntamiento el inmueble

### VI.-AMPLIACIÓN O CAMBIO DE ACTIVIDAD DEL LOCAL.-

El local se destinará exclusivamente a la actividad para la que ha ofertado. Se admite la posibilidad de una ampliación o cambio de actividad, siempre que el titular lo solicite por escrito a este Ayuntamiento que estudiará en su momento la procedencia o no de lo interesado, obligándose el adjudicatario a obtener la preceptiva licencia municipal.

### VII.- CESIÓN DEL LOCAL.-

El local no podrá cederse a tercera persona bajo ningún concepto, estando facultado el Ayuntamiento, en caso de que así se hiciere, para recuperar la libre disposición del que hubiere incumplido esta condición.

### VIII.- PRECIOS POR SERVICIOS.-

Los precios por los servicios privados destinados al público mediante la explotación del inmueble locado, serán los fijados por el Organismo competente en la materia (Consejería de Industria, Comercio, Consumo y conocimiento), de acuerdo con la naturaleza o categoría asignada a la actividad comercial que en ellos se ejerza

### IX.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

1.- Podrán contratar con la Administración las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar, no se hallen comprendidas en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 60 del TRLCSP, extremo que se podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP.

Las empresas deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de inscripción en uno de los registros profesionales o comerciales que se indican en el anexo I del Reglamento General de la LCAP.

Las restantes empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato, así como el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55 TRLCSP.

2.- Además de los requisitos reseñados, los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de todos los medios de justificación de carácter obligatorio establecidos al amparo de los artículos 62, 75 y 77 del TRLCSP, se reseñan a continuación:

- Respecto a la solvencia económica, declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación el cual deberá acreditar un mínimo de dos años de experiencia en el sector de la hostelería (restaurantes, cafeterías o bares exclusivamente) que deberán ser en el período inmediatamente anterior a la fecha de la aprobación de la licitación.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

3.- No podrán concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras. (art. 56.1 TRLCSP)

4.- Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello. (art. 21 RG)  
Se declara expresamente la inadmisibilidad de variantes.

## X.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

1.- La documentación para las licitaciones se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

2.- La presentación de la oferta, que deberá ser redactada según el modelo que figura en el ANEXO I al presente pliego, si el empresario estuviera interesado deberá presentar en el

Punto de Información y Atención al Ciudadano (PIAC) de este Excmo. Ayuntamiento, en horario de atención al público (de lunes a viernes de 08:30 a 13:00 horas, martes y jueves de 14:00 a 18:30 horas, y sábados de 9:00 a 12:00 horas) en el plazo de 15 días a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del anuncio comprensivo de la licitación. También podrá realizarse mediante envío por correo o mensajería, en este caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío y anunciar en el mismo día al órgano de contratación, por fax, telex o telegrama, la remisión de la proposición.

3.- Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

4.- Transcurridos, no obstante, cinco días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

5.- A los efectos anteriormente indicados, se hace saber la dirección y el fax de esta Corporación.

|  |
|--|
| <p>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS<br/>Av. de Canarias, n.º 6<br/>38410 LOS REALEJOS (TENERIFE)<br/>N.º de Fax: 922-341.783<br/>Teléfono para consultas desde dentro del municipio de Los Realejos:010</p> |
|--|

#### XI. FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES.

Las ofertas se presentarán en dos sobres numerados correlativamente:

A) EL SOBRE NÚMERO 1 "DOCUMENTACIÓN GENERAL": Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del Real Decreto Legislativo 3/2011 la siguiente documentación que deberá ser original o bien tratarse copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia:

1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica: Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda. En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propias,

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

2º) Documentos acreditativos de la representación: Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

Se significa que, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Fiscal por expedición de documentos vigente, la solicitud de bastanteo se encuentra sujeta a tasa, debiendo autoliquidarse por el interesado en el momento de su formulación, requisito sin el cual no se iniciará la actuación administrativa.

3º) Documento de compromiso, en su caso, de constituir una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

4º) Documento acreditativo de no estar incurso en prohibición de contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

El Ayuntamiento de Los Realejos, en cualquier fase del procedimiento de licitación, se reserva el derecho a recabar la documentación que acredite que el licitador se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias de la propia Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud del Convenio de colaboración suscrito entre la citada Agencia y la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP) en materia de suministro de información de carácter tributario, tendente a facilitar a las Administraciones Locales información sobre la propia gestión tributaria que pueda ser relevante para el adecuado desarrollo, por ésta, de sus cometidos en el ámbito de sus competencias.

En caso de no incluir dicha manifestación de hallarse al corriente impuestas por las disposiciones vigentes, deberá aportarse los certificados administrativos acreditativos de estar al corriente con las obligaciones tributarias de la Administración del Estado, con la Administración Tributaria Canaria y con el Ayuntamiento de Los Realejos, así como al corriente con las obligaciones de la Seguridad Social.

Las empresas comunitarias, no españolas, podrán acreditar que no están incurso en prohibición de contratar mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

5º) Documentos acreditativos de la solvencia económica, técnica y profesional: los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de los siguientes medios (con carácter obligatorio) de justificación que, al amparo de los artículos 62, 73 y 66 de TRLCSP, se reseñan a continuación:

- Respecto a la solvencia económica, declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación el cual deberá acreditar un mínimo de dos años de experiencia en el sector de la hostelería (restaurantes, cafeterías o bares exclusivamente) mediante informes de vida laboral o altas en el IAE comprensivas de dicha cualificación.
- Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

6º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjera. Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una declaración de someterse 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 licitante.

7º) Domicilio: Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

8º) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad o en situación de exclusión social. Los licitadores que pretenda contar para la adjudicación con la preferencia regulada en la disposición adicional 4ª de la TRLCSP, deberán aportar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100 o que la empresa licitadora está dedicada específicamente a la promoción e inserción laboral de personas en situación de exclusión social, junto con el compromiso formal de contratación a que se refiere la disposición adicional 4º citada.

No obstante lo anterior, la declaración responsable conforme al Anexo II de este Pliego sustituye a la documentación administrativa. No obstante, el licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante el órgano de contratación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de de los requisitos con la documentación anteriormente detallada.

Los mencionados medios de acreditación podrán ser sustituidos por aquellos que consten en el certificado de inscripción en el REGISTRO DE LICITADORES DEL AYUNTAMIENTO DE LOS REALEJOS, y aquellos que no consten deberán ser aportados por el licitador.

La documentación del sobre nº 1 no puede incluir ninguna información que permita conocer el contenido del sobre nº 2. El incumplimiento de esta obligación implica la exclusión de la licitación.

B) EL SOBRE Nº 2. Contendrá la oferta económica en la que se expresará el canon propuesto y que se presentará conforme al modelo que se incorporé como ANEXO I.

## XII. - CRITERIOS QUE SERVIRÁN DE BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.

Mejor precio..... 4 puntos

Se le asignará la máxima puntuación (2 puntos) a la propuesta que presente el precio más elevado, asignándose el valor cero (0) al valor mínimo de licitación y el resto de manera proporcional.

Propuestas de Mejoras en beneficio del local y de la actividad:.....3 puntos

Todas las propuestas de mejora deberán estar cuantificadas y desglosadas económicamente, no siendo susceptible de valoración en este apartado aquellas que no lo estén. A tal efecto se le asignará la máxima puntuación a la propuesta que presente el valor más alto de mejoras propuestas y cero (0) a la propuesta que no presente mejoras.

Proyecto de explotación del Local: Estudio económico y de gestión de la arrendamiento.....3 puntos

Para ello los licitadores deben aportar el modelo normalizado de Plan de viabilidad y la Memoria normalizada de Plan de Viabilidad que se incorporará como Anexo a los Pliegos. La plantilla de dicho Plan en formato de Hoja de cálculo electrónico podrá ser enviado por correo electrónico previa petición a la siguiente cuenta de correo: patrimonio@ayto-realejos.es (u otro cualquiera).

A la propuesta que presente los mejores ratios de rentabilidad se le asignará la máxima puntuación, el resto se hará de forma proporcional.

**PLAN DE VIABILIDAD – Modelo normalizado**

Promotor: DNI/CIF:

Denominación de la empresa:

**A.-Parámetros Generales**

|                               |                   |       |                          |           |       |
|-------------------------------|-------------------|-------|--------------------------|-----------|-------|
| Incremento<br>previsto.....   | IPC               | 0,00% | Número<br>empleados..... | de        | 0     |
| Incremento<br>anual.....      | salarial          | 0,00% | % Cotización<br>Social   | Seguridad | 0,00% |
| % Previsto<br>Beneficios..... | Impuesto<br>sobre | 0,00% | Número<br>Extra.....     | de        | Pagas |

**B.-Inversión y Financiación (Necesarios para la puesta en funcionamiento del negocio)**

**B.1.- Inversiones**

| Nº | Descripción de la Inversión                  | Númer<br>o<br>Unidad<br>es | Importe<br>Unidad        | Importe<br>Total | Nº años<br>vida útil | Amortizació<br>n<br>Anual |
|----|--|----------------------------|--------------------------|------------------|----------------------|---------------------------|
| 1  | Acondicionamiento<br>inmueble.....           | 0                          | 0,00                     |                  | 0,00                 | 0,00                      |
| 2  | Maquinaria y Utilaje<br>.....                | 0                          | 0,00                     |                  | 0,00                 | 0,00                      |
| 3  | Instalaciones<br>Técnicas.....               | 0                          | 0,00                     |                  | 0,00                 | 0,00                      |
| 4  | Equipos proceso información<br>(Incluye TPV) | 0                          | 0,00                     |                  | 0,00                 | 0,00                      |
| 5  | Mobiliario.....                              | 0                          | 0,00                     |                  | 0,00                 | 0,00                      |
| 6  | Elementos de<br>transporte.....              |                            | 0,00                     |                  | 0,00                 | 0,00                      |
| 7  | Otro inmovilizado<br>material.....           |                            | 0,00                     |                  | 0,00                 | 0,00                      |
| 8  | .....  |                            |                          |                  |                      |                           |
|    |  |                            | Total<br>Inversiones.... | 0,00             |                      | 0,00                      |

**B.2.-Financiación de la Inversión**

| Nº | Descripción | Importe | Nº años | Interés | Amortizació |
|----|-------------|---------|---------|---------|-------------|
|----|-------------|---------|---------|---------|-------------|





|   |      |      |      |      |      |
|---|------|------|------|------|------|
| inmueble.....                           |      |      |      |      |      |
| .....                                   |      |      |      |      |      |
| Publicidad y<br>propaganda.....         | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                                   |      |      |      |      |      |
| Primas de<br>Seguros.....               | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                                   |      |      |      |      |      |
| Cuidado de la<br>Salud.....             | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                                   |      |      |      |      |      |
| Prevención de riesgos<br>laborales..... | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                                   |      |      |      |      |      |
| Seguros Colectivos<br>colectivos.....   | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                                   |      |      |      |      |      |
| Otros<br>Gastos.....                    | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                                   |      |      |      |      |      |
| Otros<br>Gastos.....                    | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                                   |      |      |      |      |      |
| Otros<br>Gastos.....                    | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                                   |      |      |      |      |      |
| Subtotal Gastos Explotación.....        |      | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Amortizaciones                          |      | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Inmovilizado.....                       |      | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Gastos Financieros.....                 |      | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Totales                                 |      | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                                   |      |      |      |      |      |

|   |  |       |       |       |       |
|---|--|-------|-------|-------|-------|
|   |  |       |       |       |       |
| Resultado<br>Previsional                    |  |       |       |       |       |
|   |  | Año 1 | Año 2 | Año 3 | TOTAL |
| Ingresos Previstos (A).....                 |  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |
| Gastos de Explotación (B).....              |  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |
| Amortizaciones Inmovilizado (C) .....       |  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |
| Gastos financieros<br>(D).....              |  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |
| Resultado de Explotación (A-B-C-<br>D)..... |  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |
| Impuesto sobre<br>Beneficios                |  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |
| Beneficio/Pérdida<br>Neto.....              |  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |

|                                  |  |       |       |       |       |
|----------------------------------|--|-------|-------|-------|-------|
| Plan de Tesorería<br>(Cash Flow) |  |       |       |       |       |
| Entradas (Ingresos<br>estimados) |  | Año 1 | Año 2 | Año 3 | TOTAL |
| Recursos Propios +<br>Préstamos  |  | 0,00  | 0,00  | 0,00  | 0,00  |

|                           |      |      |      |      |
|---------------------------|------|------|------|------|
| .....                     |      |      |      |      |
| Ingresos de Explotación   | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                     |      |      |      |      |
| Total entradas            | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                     |      |      |      |      |
| Salidas (Pagos Previstos) |      | 0,00 | 0,00 |      |
| Inversiones a realizar    | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                     |      |      |      |      |
| Gastos de explotación     | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                     |      |      |      |      |
| ...                       |      |      |      |      |
| Gastos financieros.....   | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                     |      |      |      |      |
| Amortización              |      |      |      |      |
| Préstamos.....            | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                     |      |      |      |      |
| Tributos e impuestos      |      |      |      |      |
| .....                     |      |      |      |      |
| Total salidas             | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| .....                     |      |      |      |      |
| Evolución Cash Flow       | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

#### ANEXO: MEMORIA NORMALIZADA DEL PLAN DE VIABILIDAD EMPRESARIAL

Promotor: (Nombre o denominación Social, Apellidos, DNI/CIF,..)

Actividad a desarrollar: (Detalle del servicio prestado o producto/s a comercializar, horario de apertura de la actividad, imagen corporativa, medios a utilizar, etc)

Ubicación del proyecto de negocio: (Dirección del inmueble objeto de arrendamiento o Arrendamiento)

Fecha Prevista de inicio: (En caso de ser adjudicado y teniendo en cuenta el tiempo necesario para la adecuación del local de negocio)

Número de socios: (Si va a ser gestionado por un único administrador, una pluralidad de ellos o una persona jurídica)

Número de trabajadores previstos: (Número de trabajadores por cada categoría profesional, retribuciones mensuales brutas, número de pagas extra, importe de la cotización a la Seguridad Social, convenio colectivo de aplicación, etc):

Inversión Inicial prevista (Gastos iniciales necesarios para la puesta en marcha del negocio, adecuación del local, instalaciones, maquinaria y equipamiento, etc):

Financiación de la Inversión Inicial (Si va a ser con capital propio, préstamo bancario, indicando condiciones del préstamo, tipo de interés previsto, años de amortización, de carencia, si se van a recibir subvenciones,..)

Clientes Potenciales: (Tipología de edades, nivel, características, demanda potencial,...):

Análisis de la competencia: (Empresas que presten servicios o vendan productos similares en el entorno):

Ventajas comerciales respecto a la competencia: (Que producto o servicio ofrezco que sea mejor que el de la competencia):

Proveedores (a quien le compro y en que condiciones):

Publicidad y promoción (Forma de dar a conocer el negocio):

### XIII.- APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

a) Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se constituirá Mesa de Contratación, estará integrada o constituida del modo siguiente, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 10 del TRLCSP:

- Presidente: La Concejala delegada del área de Patrimonio
- Vocales:
  - Dos Concejales del Grupo de gobierno designados por la Alcaldía.
  - La Secretaria en funciones de la Corporación o personal que accidentalmente ocupe el puesto
  - El Interventor General de la Corporación o personal que accidentalmente ocupe el puesto.
  - Un Concejales por cada Grupo Municipal distinto del Grupo de Gobierno.
  - Secretario/a: La Jefe de Servicio de Servicios Generales u otro funcionario/a designado por el Presidente entre los funcionarios de la Corporación.

La actuación de la Mesa de contratación se regirá por el Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Mesa de contratación del Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos publicado en el BOP de Santa Cruz de Tenerife nº 113, de 25 de agosto de 2014,

b) Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres número uno presentados por los licitadores, y si observase defectos materiales en la documentación presentada, lo notificará por fax, telegrama o correo electrónico al licitador correspondiente, dejando constancia de dicha notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo subsane. Ahora bien, si la documentación de un licitador contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, no será admitido a la licitación.

Al margen de la subsanación a que se refiere el párrafo anterior, la Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recabar de éstos las aclaraciones que estime oportunas sobre las certificaciones y documentos presentados, así como requerirlos para la presentación de otros documentos complementarios, requerimiento que deberá ser cumplimentado en el plazo máximo de cinco días naturales y siempre antes de la declaración de admisión de las proposiciones.

c) La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos, o transcurrido el plazo que se hubiere conferido al efecto, realizará en acto público la apertura de las proposiciones de los licitadores admitidos, en el lugar y hora señalados en el anuncio de licitación, con arreglo al siguiente procedimiento: En primer lugar, el Presidente dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres nº 1, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos, y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación.

Concluida la apertura de las proposiciones, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado, informándoles, en caso de producirse éstas, de la posibilidad de presentar reclamaciones escritas ante el órgano de contratación, en el plazo máximo de dos días hábiles.

A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa.

d) La Mesa de contratación, tras solicitar, en su caso, los informes técnicos que estime oportunos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación.

#### XIV.- ADJUDICACIÓN

1.- El órgano de contratación requerirá al licitador propuesto como adjudicatario para que, dentro del plazo de diez días hábiles desde el siguiente a aquel en que haya recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de haber constituido la garantía definitiva así como de haber satisfecho los gastos de publicación de esta licitación.

La garantía definitiva por el importe del 5% del importe anual de adjudicación y multiplicada por el plazo total del arrendamiento responderá, de acuerdo con lo previsto en el artículo 100 del TRLCSP, de los siguientes conceptos:

- a. De las penalidades impuestas al contratista que se prevén en el presente pliego.
- b. De la correcta ejecución de las prestaciones contempladas en el contrato, de los gastos originados a la Administración por la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, y de los daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de la ejecución del contrato o por su incumplimiento, cuando no proceda su resolución.
- c. De la incautación que puede decretarse en los casos de resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y en este pliego.

Esta garantía podrá constituirse en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados, por contrato de seguro de caución, en la forma y condiciones

establecidas en los artículos 96 del TRLCSP y artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería del Ayuntamiento de Los Realejos.

Cuando la garantía se constituya en metálico, el importe se ingresará en la entidad Caixa, cuenta corriente IBAN ES20 2100 9169 0522 0011 7957, titularidad del Ayuntamiento de Los Realejos.

Los avales y los certificados de seguro de caución deberán estar bastanteados por el Servicio Jurídico de la Entidad.

La garantía 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 100 de la TRLCSP.

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

2.- El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá acomodarse a la propuesta de la Mesa de contratación, salvo que expresamente se justifiquen los motivos para apartarse de tal propuesta, o que ésta se haya efectuado con infracción del ordenamiento jurídico, en cuyo caso la convocatoria quedará sin efecto, o cuando, se presuma fundadamente que la proposición no puede cumplirse como consecuencia de bajas desproporcionadas o temerarias, siendo de aplicación lo establecido en los artículos 85 y 86 del Reglamento General de la LCAP.

3.- La adjudicación deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las proposiciones presentadas reúna los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la Administración, antes de dictar la adjudicación, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público, o desistir del procedimiento tramitado, cuando éste adolezca de defectos no subsanables, debiendo de indemnizar a los licitadores, en ambos casos, de los gastos que su participación en la licitación les hubiese efectivamente ocasionado.

4.- La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones de conformidad con el artículo 151.4 del TRLCSP con los requisitos y en los términos establecidos en la Ley 39/15 del Procedimiento Administrativo Común, estando obligado el adjudicatario del contrato a dejar constancia de la recepción de los correos electrónicos recibidos y a identificar fidedignamente al receptor de los mismos. Sin embargo, el plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en la citada Ley, será de cinco días.

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

Igualmente, cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de seguro, antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza correspondiente.

Cuando no proceda la adjudicación del contrato al interesado que hubiese resultado requerido, por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, la Administración, de conformidad con lo establecido en el artículo 151.5 de la TRLCSP, podrá efectuar un nuevo requerimiento al interesado o interesados siguientes a aquél, por el orden en que hayan

quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad.

#### XV.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO (art.. 156 TRLCSP)

1.- El adjudicatario queda obligado a suscribir, dentro del plazo de quince días hábiles desde la fecha de la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4 TRLCSP, el documento administrativo de formalización del contrato, al que se unirá, formando parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas, debidamente compulsados.

Cuando el adjudicatario sea una unión temporal de empresarios, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal (art. 59 TRLCSP).

2.- El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo título válido para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contrato se formalizará en escritura pública cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

3.- Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo a tal efecto el procedimiento establecido en el artículo 109 del Reglamento General de la LCAP. En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

4.- No podrá iniciarse a ejecución del contrato sin su previa formalización excepto en los casos previstos en el artículo 113 del Texto Refundido.

#### XVI.- GASTOS E IMPUESTOS CON POR CUENTA DEL CONTRATISTA.

16.1.- Son de cuenta del contratista todos los gastos derivados de la publicación de la licitación en Boletines Oficiales y diarios de máxima difusión, hasta un máximo de 3.000 euros.

Los citados gastos de publicación serán satisfechos en la Tesorería de la Entidad en el plazo de quince días a contar desde la notificación del requerimiento al licitador que oferte la proposición más ventajosa.

Serán de cuenta del contratista los gastos de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

16.2.- El adjudicatario deberá solicitar la arrendamiento de las autorizaciones o licencias que fueren necesarias, de los órganos competentes de las Administraciones públicas, para la ejecución del contrato, siendo de su cuenta los tributos o gastos correspondientes.

Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, y arbitrios municipales que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista, salvo el Impuesto General Indirecto Canario (IGIC) que deba ser soportado por la Administración, que se indicará como partida independiente.

Se consideran también incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato.

XVII.- DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL ARRENDATARIO.- Serán obligaciones del arrendatario las siguientes:

Destinar exclusivamente el inmueble al uso pactado.

Conservar en perfecto estado y atender el mantenimiento de las instalaciones y realizar por su cuenta en ellas todas las reparaciones necesarias, respondiendo, incluso, de los deterioros producidos por los usuarios. Esta obligación se ampliará al entorno inmediato y mediato del local.

Realizar las obras de ofertadas en el plazo de tres meses

Cuando se proceda a la apertura del local, el arrendatario está obligado a la limpieza del local, de su zona adyacente y de la zona de influencia de la actividad. Dicha limpieza se llevará a cabo durante la primera y última hora del funcionamiento de la actividad. Asimismo, se procederá a la limpieza del Parque de forma complementaria a la realizada por la Empresa Pública de Servicios de este Ayuntamiento en los días en que por ésta no se efectúe dicha actividad.

Apertura y cierre del Parque de La Magnolia donde se encuentra el local al objeto de su uso público común y general en el siguiente horario:

Invierno: 9.00 a 20.00 horas

Verano: 9.00 a 21.00 horas.

En el caso de que el local tuviera permitido, por razones de coincidencia con actividades festivas o circunstancias similares, un horario mayor, el arrendatario podrá ampliar en esos días el horario de apertura del parque.

Se prohíbe el almacenaje exterior de cajas, embalajes, suministros y depósitos de bebidas.

Abonar cuantos gastos se devenguen en concepto de suministro de agua, energía eléctrica, gas y cualesquiera otros servicios que estime preciso contratar al efecto.

Devolver las instalaciones, al terminar el contrato, en el mismo buen estado que las recibe.

Obtener cuantas licencias o autorizaciones fueren precisas para el ejercicio de dicha actividad, así como pagar los impuestos estatales, provinciales o municipales que se devenguen en su contra en razón a su condición de arrendatario.

Mantener en perfecto estado de higiene y limpieza los bienes, siendo responsable ante el Ayuntamiento por los daños y/o perjuicios de cualquier índole que en su caso se originen a terceros.

Observar la normativa vigente en relación con la actividad profesional que se realice en el local objeto de la arrendamiento.

Destinar los bienes ocupados (suelo e instalaciones) de modo exclusivo al uso pactado, devolviéndolas en las mismas condiciones de uso en que las recibió.

No realizar obras e instalaciones que no sean expresamente autorizadas por el Ayuntamiento.

Cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.



Admitir a toda persona en las inmediaciones del local que precise de la actividad prestada en el mismo, pudiendo requerir el auxilio de la Policía Local en el caso de que algún usuario altere las condiciones normales de orden público.

El local no podrá cederse a tercera persona bajo ningún concepto, estando facultado el Ayuntamiento, en caso de que así se hiciere, para recuperar la libre disposición del que hubiere incumplido esta condición.

Los precios por los servicios privados destinados al público mediante la explotación del inmueble locado, serán los fijados, en su caso, por el Organismo competente en la materia, de acuerdo con la naturaleza o categoría asignada a la actividad empresarial que en ellos se ejerza.

Conservar a su costa los elementos muebles del local.

Pintar una vez al año el local.

En caso de pretender instalar algún tipo de mobiliario en la terraza solicitará previamente conforme a la Ordenanza a tal fin y seguirá instrucciones del Ayuntamiento en cuanto a su instalación.

Disponer del carné de manipulador de alimentos.

Respetar los horarios de cierre/apertura establecidos en la Normativa vigente así como la normativa vigente en materia de contaminación acústica (ruidos, vibraciones etc.)

Suscribir una póliza de seguros que responda de los daños que puedan producirse en el local por un importe mínimo equivalente al valor del local objeto de arrendamiento (32.361,69 €) y que responda de cualquier contingencia que afecte a la estructura edilicia del mismo. Dicha póliza deberá ser presentada a esta Entidad con carácter previo a la formalización del contrato y anualmente se remitirá a esta Entidad copia del último recibo de pago de prima satisfecho.

No permitir el atendimiento del local por menores de edad.

Prohibiciones para el arrendatario:

Le queda completamente vedado al arrendatario el traspaso o cesión de los locales objeto del presente.

#### **XVIII.- REVERSIÓN DE LAS OBRAS E INSTALACIONES AL FINALIZAR EL PLAZO DE DURACIÓN DE ARRENDAMIENTO.-**

Cuando finalice el plazo de arrendamiento, las instalaciones y las obras que se realicen en los puestos y que queden unidos de modo permanente al piso, paredes y demás elementos integrantes de los inmuebles locados, revertirán al Ayuntamiento, debiendo el adjudicatario entregarlas en buen estado de conservación, cesando en el uso privativo del dominio público.

Durante el mes anterior a la fecha en que deba operar la, reversión por el Ayuntamiento se adoptarán las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

#### **XIX.- EXTINCION DEL ARRENDAMIENTO.**

El contrato podrá extinguirse por:

- Por vencimiento del plazo.
- Por desaparición del bien sobre el que hayan sido otorgadas.
- Por resolución judicial.

Además, el arrendador podrá resolver de pleno derecho el contrato por las siguientes causas:

La falta de pago de la renta, dentro del plazo fijado en este pliego, o en su caso, de cualquiera de las cantidades cuyo pago haya asumido o corresponda al arrendatario.

La realización de obras y reformas en el local, cualquiera que sea su naturaleza o especie, sin contar con la previa autorización expresa y por escrito de la Entidad arrendadora.

El traspaso del inmueble realizado por el arrendatario.

Cuando en el local tengan lugar actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas o ilícitas.

Por su parte, el arrendatario podrá resolver el contrato por las siguientes causas: -

La perturbación de hecho o de derecho que realice el arrendador en la utilización del local.

El desistimiento unilateral por parte del arrendatario. En ese caso, lo deberá formular con, al menos, 20 días hábiles de antelación a la fecha del cese al objeto de que por los Servicios Técnicos Municipales se efectúe visita de comprobación del bien.

## XX.- RENUNCIA

De conformidad con lo dispuesto en el art. 4.3 L.A.U., acerca del régimen jurídico aplicable a los contratos de arrendamiento para uso distinto del de vivienda, se extenderá que el adjudicatario del presente contrato, por el solo hecho de serlo ha renunciado expresamente a los siguientes derechos que dicha normativa le confiere:

A la indemnización prevista en el artículo 34 L.A.U.

Al derecho de adquisición preferente establecido en el art. 31 L.A.U.

## XXI.- SANCIONES.

Las infracciones en que incurra el arrendatario por incumplimiento de los plazos contractuales se sancionarán de conformidad con lo previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas. Para lo no dispuesto en dicho Pliego, se estará a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Las infracciones en que puede incurrir el arrendatario, se clasifican en leves, graves o muy graves.

- Son infracciones leves todas aquellas que, suponiendo incumplimiento de lo establecido en este Pliego, no estén contenidas en las calificadas como graves o muy graves

- Son infracciones graves:

- a) No conservar las instalaciones en perfecto estado
- b) Usar parte del dominio público no autorizado.
- c) No respetar los días y horarios de apertura y cierre.
- d) No abonar el precio del contrato en las fechas establecidas.
- e) No realizar en el plazo previsto en este Pliego las mejoras propuestas en la licitación.
- f) No cumplir las obligaciones de limpieza previstas en este Pliego.-
- e) La reiteración de faltas leves.

- Son infracciones muy graves:

- a) Destinar el bien a uso distinto al concertado, sin la previa autorización del Ayuntamiento.

b) No cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como la presencia en el mismo de menores de edad realizando labores de atendimento en el local.

c) Ceder o traspasar el local a terceros.

d) No ejercer por sí la explotación, dejándola en manos de terceras personas, independientemente del título o pretexto.

e) La reiteración de faltas graves.

Las infracciones leves se sancionarán con multas de hasta 300 euros; las graves, con multas de 301 a 600 euros y las muy graves con la resolución del contrato.

Las infracciones leves serán sancionadas por la Alcaldía directamente previa audiencia del arrendatario; las demás infracciones precisan previo procedimiento de conformidad con las normas de ejercicio de la potestad sancionadora.

## XXI.- REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO E INTERPRETACION

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 Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales; los principios extraídos de la legislación contenida en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y sus disposiciones de desarrollo, para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse; 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 la normativa patrimonial de las Entidades Locales, cuando resulte de aplicación, y las Normas de Derecho privado

Asimismo, durante su vigencia la Administración ostenta la facultar de interpretar las cláusulas del contrato así como resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

## XXII.- JURISDICCION COMPETENTE.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.



ANEXO I  
MODELO DE PROPOSICION.-

PROPOSICIÓN

D. ...., mayor de edad, vecino de....., con domicilio en....., en nombre propio o , en su caso, en representación de ....., lo cual acredita ,....., enterado del expediente tramitado por el Excmo. Ayuntamiento de Los Realejos para adjudicar el arrendamiento, mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria del KIOSCO DEL PARQUE DE LA MAGNOLIA, hace constar-----

1º.- Que acepta plenamente el pliego de condiciones del procedimiento y cuantas obligaciones del mismo se deriven, como licitador y como adjudicatario si lo fuese. -----

2º.- Ofrece por la referida arrendamiento en concepto de precio la siguiente cantidad de ..... Euros. -----

3º.- Ofrece mejoras por importe de \_\_\_\_\_ Euros que se detallan en documento adjunto.

4º.- Presenta en documento adjunto el plan de viabilidad para la actividad que se pretende desarrollar en el inmueble objeto de licitación.

(lugar, fecha y firma).



## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN

D./D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, según escritura de apoderamiento otorgada ante el Notario del Ilustre Colegio de \_\_\_\_\_ D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ el \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_ de su protocolo \_\_\_\_\_ e inscrita en el Registro Mercantil de \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la adjudicación de arrendamiento administrativo del KIOSCO DEL PARQUE DE LA MAGNOLIA por procedimiento abierto, y estando interesado en participar en la referida licitación:

#### DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Tener plena aptitud, capacidad jurídica y de obrar, y solvencia, cumpliendo las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, y que reúne los requisitos establecidos en el referido pliego, relativa a la documentación administrativa (sobre número UNO).

Que ni el firmante de la declaración ni la entidad a la que represento ni ninguno de sus administradores o representantes se hallan incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar a los que se refiere el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y que está al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias frente al estado, CCAA, Ayuntamiento y con la Seguridad Social, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación.

Que me comprometo a presentar ante el órgano de contratación del Ayuntamiento de Los Realejos, en caso de ser requerido para ello, en cualquier momento del procedimiento, anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato.

Forma parte de grupo empresarial (márquese lo que proceda): SI  NO  (En caso afirmativo aportar declaración concerniente a las empresas pertenecientes al mismo grupo por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, con indicación de los que se presentan a licitación).

Si los empresarios desean concurrir integrados en una Unión Temporal de Empresas (márquese lo que proceda) SI  NO  (En caso afirmativo, deben indicar los nombres y circunstancias de los que la constituyen y la participación de cada uno de ellos, asumiendo el compromiso de constituir en unión temporal en caso de resultar adjudicatario).

En Los Realejos, a.....

EL REPRESENTANTE

Nota: Adjuntar copia del DNI del representante, CIF de la empresa y escritura de representación

7.- El artículo 110 TRLCSP, establece: "Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación". La aprobación del expediente de contratación y de apertura del procedimiento de adjudicación comprenderá la aprobación del Pliego de Cláusulas económico- administrativas e irá precedida de los informes del Secretario y del Interventor de esta Corporación.