



Ayuntamiento de Bienvenida

EXPEDIENTE95/2023

Pliego de prescripciones técnica.

Procedimiento Contratación Licitación Bar del pensionista

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA CONCESIÓN DEL SERVICIO, EN RÉGIMEN DE ARRENDAMIENTO, DEL LOCAL BAR HOGAR DEL PENSIONISTA

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO DEL CONTRATO

Características del contrato

Tipo de contrato	Privado :patrimonial
Objeto del contrato	Arrendamiento local Bar Hogar del pensionista
CPV	55410000-Servicios de gestión de bares.
Valor estimado de contrato	5.950,41 € (correspondiente a 2 años de contrato más 2 prorrogas de 1 año cada una)
Precio Base de licitación(2 años)	2.975,21 €
IVA	624,79 €
Precio con iva (2 años)	3.600,00 €
Precio Base de licitación(1 mes)	123,97 €
IVA	26,03 €
Precio con iva(1 mes)	150,00 €
Duración	2 año
Prorroga duración	2 año máximo
Garantía	5%precio adjudicación

El objeto del contrato es el arrendamiento, de local Bar hogar del pensionista

Referencia catastral	4130303QC4443S0001TB
Localización	Calle Manuel Mejías, nº7.
Superficie útil:	133,67 m2
Uso:	Local destinado a Hogar del Pensionista
Año de Construcción:	1986
Año reforma	2019
Destino del bien:	Bar- Cafetería

Las condiciones reconocidas en el presente pliego y en los Anexos que se acompañan, revestirán en todo caso carácter contractual, y se procederá a su firma por el adjudicatario en prueba de su conformidad, en el momento de la formalización del contrato.

Ayuntamiento de Bienvenida

Plaza España nº 1, Bienvenida. 06250 (Badajoz). Tfno. 924506050. Fax: 924506294





Ayuntamiento de Bienvenida

El arrendamiento se realizará sin perjuicio del cumplimiento obligatorio de las condiciones especiales que figuran en el Anexo I y que esta Administración exige (horarios de apertura).

El inmueble se pondrá a disposición del adjudicatario que resulte del procedimiento de licitación sin equipamiento alguno, con excepción de :

- 4 mesas de color madera
- 2 mesas blancas
- 17 sillones
- 18 sillas
- 6 taburetes
- 1 frigorífico
- 1 microondas
- 1 termo eléctrico (50 litros)
- 1 bombona de butano

El inmueble se destinará a su uso como bar cafetería, bar no musical.

Todo tipo de mobiliario necesario para ejecución de la actividad de bar- cafetería (sillas, mesas, cocina, estufas eléctricas, etc...) será por cuenta del arrendatario, que se comprometerá a retirarlo a la finalización del contrato. Los gastos ocasionados para el mantenimiento, cuidado y conservación de los mismos, serán por cuenta del arrendatario. El arrendatario no tendrá derecho a indemnización de ningún tipo por los elementos citados o similares a los citados que haya de poner en las instalaciones para prestar el servicio.

Al término del arrendamiento deberán ser retirados por el mismo, pero si no pudieran ser retirados sin menoscabo para las instalaciones habrán de quedar en las mismas como accesión pasando a propiedad del Excmo. Ayuntamiento de Bienvenida sin que haya de abonar nada por los elementos, los cuales queda establecido que aporta el arrendatario por su cuenta y riesgo en caso de no ser posible retirarlos

Así mismo el arrendamiento se realiza con la condición de destinar una zona del local para uso reservado de la asociación de pensionistas de la localidad, para la realización de sus actividades semanales (cena de los miércoles y bingo de los domingos).

CLÁUSULA SEGUNDA: RÉGIMEN DE Contrato

El contrato de arrendamiento tiene la naturaleza de contrato privado, al amparo de lo dispuesto en el art. 26.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, quedando excluido de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos y se rige por la legislación patrimonial.

No obstante, y de conformidad con lo dispuesto en el art. mencionado, se regirá en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por las Secciones 1ª y 2ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas con carácter general, y





Ayuntamiento de Bienvenida

por sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado. En lo que respecta a sus efectos, modificación y extinción, se regirán por el derecho privado.

Régimen de adjudicación: concurso, mediante procedimiento abierto, un único criterio de adjudicación, el precio.

Tramitación: ordinaria

Información: PERFIL DEL CONTRATANTE: <http://bienvenida.sedelectronica.es>

CPV: 55410000-7 Servicios de gestión de bar

El arrendatario estará sujeto a las condiciones establecidas en estos pliegos de condiciones y sus anexos.

La actividad deberá estar dada de alta y ejercerse bajo la estricta legalidad.

El adjudicatario deberá solicitar a su nombre la comunicación ambiental municipal o documento ambiental correspondiente para el ejercicio de la actividad.

Los bienes objeto del contrato (edificio, mobiliario y equipamiento), así como las condiciones a que debe someterse, se especifican en el presente pliego de condiciones y Anexos I y II, que incluye la descripción de las instalaciones y el inventario, con dossier fotográfico.

Podrán contratar con el Ayuntamiento de Bienvenida personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que, hallándose en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, no estén comprendidas en algunas de las circunstancias que determina el art. 71 (prohibiciones para contratar) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos de las Administraciones Públicas.

La adjudicación del presente contrato se realizará mediante concurso abierto, de acuerdo con lo previsto en el artículo 107.1 de la Ley 33/2003, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, que tiene carácter de legislación básica a tenor de lo dispuesto en la Disposición Final Segunda de la citada Ley.

TERCERA: DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será DOS ANOS a contar desde la firma del mismo.

Podrá ser objeto de **prórroga** por un período **MÁXIMO DE 2 AÑOS**, siempre que al adjudicatario lo solicite por escrito al Ayuntamiento con un periodo de antelación mínima de un mes previamente a la finalización del contrato, pudiendo solicitarse la prórroga por el total de los 2 años o por periodos de 1 año, hasta un total de 2.

La prórroga será potestativa para el Ayuntamiento, pudiendo decidir no prorrogar el contrato si las circunstancias así lo aconsejaban.

CUARTA: PRECIO DE LICITACIÓN





Ayuntamiento de Bienvenida

El licitador deberá indicar en su oferta económica el arrendamiento anual que abonará al Ayuntamiento en caso de resultar adjudicatario. Los importes incluirán diferenciados la oferta de la base, por un lado, y el I.V.A. por otro (21%).

El IMPORTE MÍNIMO ofertar será

Precio Base de licitación(2 años)	2.975,21 €
IVA	624,79 €
Precio con iva (2 años)	3.600,00 €
Precio Base de licitación(1 mes)	123,97 €
IVA	26,03 €
Precio con iva(1 mes)	150,00 €

Dentro de la citada cantidad se entiende comprendida únicamente el precio por el arrendamiento de las instalaciones y mobiliario cedido por el Ayuntamiento, **y por tanto no se incluye la cuantía correspondiente a los servicios de agua, calefacción y gas/electricidad, teléfono, tasas, arbitrios o cualquier otro, que deberán ser también abonados por el adjudicatario.**

El arrendamiento podrá ser mejorado al alza en la oferta económica.

No se admitirán licitaciones por debajo de esta cantidad económica antes.

El pago se efectuará al Ayuntamiento dentro de los siete primeros días de cada mes, o la cantidad proporcional que corresponda, prorrateada a razón de 30 días/mes.

Se considerará como fecha de inicio del arrendamiento la de la firma del contrato, o en su defecto a partir de aquella en la cual se obtenga la oportuna autorización de funcionamiento en su caso, si así se estipula en la formalización del mismo., la cual no podrá ser en ningún caso superior a 3 meses desde la formalización del contrato salvo causa sobrevenida no imputable al adjudicatario.

En caso contrario, si la obtención de la oportuna autorización de funcionamiento superase los 3 meses desde la formalización por causa imputable al adjudicatario, la fecha de inicio del contrato será la de la firma del mismo.

Durante la vigencia del contrato, la renta resultante final será objeto de revisión anual de conformidad al resultado del I.P.C. anual, para cada anualidad en que tenga vigencia el contrato, tomando como mes de referencia para la primera actualización el que corresponda al último índice que estuviera publicado en la fecha de celebración del contrato, y en las sucesivas, el que corresponda al último aplicado

El pago de la renta resultante de la adjudicación de la licitación, deberá ser ingresado en la cuenta bancaria que designe el Ayuntamiento a tal efecto.

QUINTA: PRESENTACIÓN DE OFERTAS. PLAZOS





Ayuntamiento de Bienvenida

Las proposiciones se ajustarán al contenido del Sobre Electrónico que, a tal efecto, han sido diseñado para el presente expediente, y cuyo acceso se realiza a través de la Plataforma de Licitación Electrónica de las EE.LL. de la Diputación Provincial de Badajoz, en la forma prevista en el presente pliego.

El límite en cuanto al tamaño de los archivos a incluir en el Sobre Electrónico es el siguiente:

en caso de que se firmen electrónicamente, el límite es de 8MB por archivo.

si no se requiere firma electrónica del archivo, el límite es de 30MB.

El límite máximo del TOTAL de los archivos será 140 MB, de forma que el Sobre Electrónico no podrá superar dicho límite.

La presentación de proposiciones supone por parte del licitador la **aceptación incondicionada de las cláusulas o condiciones de los Pliegos, sin salvedad o reserva alguna**, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos recogidos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisión de variantes en su caso. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

A efectos de licitación, a través de la Plataforma de Licitación **se presentará UNA SOLA OFERTA ELECTRÓNICA** (comprensiva de todos los lotes a los que se licite). Mientras está abierto el plazo de presentación de ofertas, los licitadores podrán presentar cuantas ofertas estimen oportunas, rectificando la anterior. A efectos de licitación la única oferta que se tendrá en cuenta será la última presentada, de forma que las anteriores se tendrán por no presentadas.

- **CONTENIDO SOBRE ELECTRÓNICO**

a) **DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL LICITADOR**, que acrediten la personalidad jurídica del empresario, y en su caso, la representación. y su capacidad para contratar conforme al **Anexo 1 MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Las empresas licitadoras **ÚNICAMENTE** deberán presentar la siguiente documentación:





Ayuntamiento de Bienvenida

- En el caso de los empresarios que deseen concurrir integrados en una **unión temporal (UTE)**, cada uno de los integrantes deberá aportar su propia Declaración Responsable. Igualmente deberán aportar el **compromiso** de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato, indicando los nombres y circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno.

B) PROPOSICIÓN ECONÓMICA, la proposición económica que realice el licitador deberá realizarse de conformidad con el **ANEXO 2: PROPOSICIÓN ECONÓMICA** En este sobre se incluirá únicamente la proposición relativa a criterios cuantificables de forma automática, debidamente firmada. No se aceptarán aquellas proposiciones que contengan omisiones o errores que impidan conocer claramente lo que el órgano de contratación estime fundamental para considerar la oferta.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese cualquiera de los precios unitarios máximos de licitación, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación mediante resolución motivada, sin que sea causa bastante para el rechazo, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

Este Anexo deberá ser presentado por el empresario individual o por la persona que, en representación de persona jurídica, ostente los poderes suficientes a tales efectos.

En la oferta económica se entenderán incluidos los tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del I.V.A., que figurará en cuantía aparte (en caso de no figurar separado el importe correspondiente al I.V.A., a la hora de valorar la oferta, se entenderá que el precio no incluye I.V.A.).

Concretamente se incluirán en el Sobre los siguientes archivos:

- Oferta en formato PDF, conforme al modelo previsto en el presente pliego.
- Oferta en formato .xlsx. Este documento es generado por la propia Plataforma al cumplimentar el Sobre Electrónico.

En este caso, a la hora de introducir la oferta económica, deberá especificarse el importe sin IVA, señalándose en el campo "Comentarios" el porcentaje de IVA aplicable. * Los importes y demás





Ayuntamiento de Bienvenida

condiciones ofertadas deberán ser iguales en ambos formatos

5.1. Información a los licitadores

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

5.2 Presentación y Contenido de las proposiciones

En aplicación de lo establecido en la Disposición Adicional 15ª de la LCSP, la presentación de ofertas se realizará exclusivamente de forma electrónica, dentro del plazo de **quince días naturales** a contar desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el perfil de contratante, y a través de la Plataforma de Licitación Electrónica LOCAL de la Diputación, cuyo enlace es el siguiente:

<https://licitacionmunicipios.dip-badajoz.es/licitacion/UltimosExpte.do>

Para ello, con carácter previo a la presentación de una oferta, deberán estar dados de alta en el Portal.

El alta se efectúa igualmente a través de la Plataforma de Licitación.

En dicha Plataforma los licitadores disponen de un enlace (Ayuda PLYCA-Empresas) donde disponen de una extensa información sobre el funcionamiento de los siguientes servicios:

- Alta en la Plataforma
- Sobres Electrónicos
- Notificaciones Telemáticas

En caso de que, por razones técnicas de comunicación no imputables al licitador, no pudiese hacer efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software genera un código específico de verificación (huella electrónica) que se almacena en un documento junto con el sobre





Ayuntamiento de Bienvenida

electrónico, antes de realizar el envío.

Para que la oferta sea admitida, este documento con la Huella Electrónica de la oferta, deberá ser remitido por los siguientes medios alternativos:

- por correo electrónico, a la dirección siguiente: contratación@dip-badajoz.es
- o por fax, al siguiente número: 924212449

La Huella Electrónica deberá remitirse por dichos medios dentro del plazo de licitación establecido. Posteriormente, dentro de las 24 horas siguientes debe hacerse entrega del sobre electrónico generado, por los siguientes medios:

- por correo electrónico, a la dirección siguiente: contratación@dip-badajoz.es
- directamente en el Registro de la Diputación de Badajoz.

En el Anexo 3 se recoge información adicional al respecto.

No obstante, si la empresa tuviera cualquier incidencia de carácter tecnológica a la hora de tramitar el Alta de la Empresa o de cumplimentar el Sobre Electrónico deberá reportarse por correo electrónico a la siguiente dirección: soporte.empresas@plyca.es

En cuanto a las notificaciones y comunicaciones relativas al presente expediente (subsanción de ofertas, solicitud de aclaraciones, requerimientos de documentación, notificaciones de adjudicación,...) se efectuarán igualmente de forma electrónica, a través de tres pasos:

- Puesta a Disposición del Destinatario (en el correo electrónico indicado por el propio licitador en el momento de efectuar el Alta en el Portal)
- Aceptación mediante firma electrónica por el destinatario.
- Acceso al contenido de la notificación: una vez aceptadas, se accederá (mediante comparecencia electrónica) al contenido de la misma.





Ayuntamiento de Bienvenida

La suscripción al procedimiento de "Notificaciones Electrónicas" se efectúa automáticamente al darse de Alta en la Plataforma.

Los plazos empezarán a contar desde el aviso de notificación (si el acto objeto de la notificación se publica el mismo día en el Perfil del Contratante) o desde la recepción de la notificación (si el acto no se publica el mismo día en el Perfil del Contratante).

Transcurridos 10 días naturales desde la Puesta a Disposición de la notificación, si el destinatario no la acepta o rechaza, se considerará expirada y se dará por cumplido formalmente el trámite de notificación.

Los certificados de envíos y entrega de notificaciones quedan almacenados en el sistema de forma automática desde el momento de puesta a disposición de las mismas, con plenas garantías jurídicas.

El modelo de proposición será el que se incluye en Anexo 2 a este Pliego. El interesado podrá optar por hasta cinco de los puestos, indicando el orden de preferencia, si bien únicamente podrá ser adjudicatario de uno.

5.3 Justificante de entrega

El envío del Sobre Electrónico se efectúa a través de la Plataforma de Licitación Electrónica en dos fases:

En primer lugar, se envía la Huella Electrónica del sobre generado

En segundo lugar, se envía el contenido del Sobre propiamente dicho

Tras el envío de la Huella Electrónica, el sistema generará automáticamente el justificante de entrega, que podrá descargarse el licitador en su equipo informático.

NOTA: Las ofertas que bajen el precio mínimo fijado para la licitación, serán automáticamente rechazadas.

SEXTA: MESA DE CONTRATACIÓN. PROCEDIMIENTO

Para la tramitación del procedimiento se constituirá una Mesa de Contratación. Su composición





Ayuntamiento de Bienvenida

es la siguiente:

PRESIDENTE: Jesus González Rico (Alcalde).

VOCAL: Ana María Lázaro Martínez (Secretaria-Interventora del Ayuntamiento), o persona en quien delegue

.VOCAL: María Maraver Rodríguez (arquitecto técnico), o persona en quien delegue.

VOCAL: José Antonio Olivera Suárez (auxiliar-administrativo), o persona en quien delegue.

SECRETARIA: Milagro Rodríguez Gutiérrez (Administrativo) o persona en quien delegue.

.Su composición se publicará a través del perfil de contratante al publicar el anuncio de licitación o bien se hará pública con carácter previo a su constitución a través de un Anuncio específico en el citado perfil. La Mesa de Contratación comenzará sus actuaciones con el examen de la documentación y concluirá remitiendo propuesta de adjudicación al órgano de contratación sin perjuicio de otras actuaciones derivadas del ejercicio su función.

La Mesa de Contratación se constituirá el tercer día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, a las 9:00 horas procederá a la apertura de los *[sobres/archivos electrónicos]* «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo de 3 días naturales para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observadas en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen las ofertas económicas y los documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

A la vista de las ofertas económicas presentadas y de la valoración de los criterios de adjudicación, la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

SÉPTIMA: 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





Ayuntamiento de Bienvenida

concreto:

- 1.- Escrituras de constitución de la empresa (persona jurídica), poderes para actuar en nombre de la misma, o D.N.I. (persona física)
- 2.- Constitución de la **garantía definitiva , correspondiente al 5% del precio de licitación ofertado.**
- 3.- Certificados acreditativos de encontrarse al corriente en sus obligaciones tributarias con el Estado, Comunidad Autónoma, la Seguridad Social y Ayuntamiento de Bienvenida .
- 4.- **Copia de las pólizas de seguro que se indican en este Pliego.**
- 5.- **Copia del alta en el IAE, en el caso de que haya adquirido el compromiso vinculante de aportación a que se refiere la cláusula quinta de este pliego..**

OCTAVO: 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 se notificará a los candidatos o licitadores, debiendo ser publicada en el perfil de contratante en el plazo de 15 días.

La adjudicación deberá recaer en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de apertura de las proposiciones.

NOVENO: FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

DÉCIMA: GASTOS EXIGIBLES AL ADJUDICATARIO

El adjudicatario deberá abonar los gastos correspondientes a la tramitación del expediente en su caso a su costa, y los que sean necesarios para la puesta en funcionamiento de la actividad, y siempre y cuando cuenten con el visto bueno del Ayuntamiento y la propuesta de funcionamiento no suponga alteración sustancial de la estructura y entidad del inmueble objeto de concesión.





Ayuntamiento de Bienvenida

UNDÉCIMA: GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario estará obligado a constituir, en el citado plazo de diez días naturales, una garantía definitiva de **5% del importe de adjudicación sin IVA, correspondiente al importe de las dos anualidades de adjudicación del contrato**,. la cual responderá de todas las responsabilidades en que pueda incurrir el adjudicatario frente al Ayuntamiento. La garantía deberá constituirse en efectivo, con depósito en la cuenta bancaria que se designe por el Ayuntamiento.

La garantía definitiva deberá depositarse con carácter previo a la formalización del contrato de arrendamiento.

Además de lo anterior, deberá aportar copia de las pólizas de seguro de responsabilidad civil y de multirriesgo a que se hace referencia más adelante en este Pliego.

DUODÉCIMA: CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y PLAZO

La adjudicación del contrato se realizará utilizando como único criterio el mayor canon ofertado

- En caso de empate, se adjudicará por sorteo.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida.

Esta adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los licitadores.

DECIMOTERCERA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Las partes quedan obligadas a formalizar el contrato en documento administrativo en el plazo máximo de 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo otorgado para aportar la documentación a que hace referencia la cláusula sexta (apartado propuesta de adjudicación).

El precio del contrato será aquel al que ascienda la adjudicación, que en ningún caso será inferior al canon base de licitación.

A petición de cualquiera de las partes se podrá elevar el mencionado contrato en documento público ante notario, corriendo la parte peticionaria con los costes que ello suponga. El adjudicatario entregará en su caso copia autorizada de la escritura para su archivo en el Ayuntamiento.

Si el adjudicatario por causas a él imputables no formaliza el contrato dentro del plazo citado desde que se le comuniquen adjudicación, el Ayuntamiento podrá adjudicarlo al siguiente licitador que figure en la lista de adjudicatarios.

El desconocimiento de cualquiera de los términos del contrato, de los documentos anejos que forman parte del mismo o de cualquier disposición legal que pueda tener aplicación a la ejecución de lo pactado no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.





Ayuntamiento de Bienvenida

Previamente a la formalización del contrato, el adjudicatario deberá haber constituido la garantía definitiva exigida, documento de alta en el IAE (en caso de no haberlo aportado en el sobre A) así como haber aportado copia de las pólizas de seguro de responsabilidad civil y de multirriesgo a que se hace referencia más adelante, así como copia del pago de las mismas, de forma y manera que no se procederá a la firma del contrato hasta tanto no se haya depositado la garantía definitiva y aportado las copias de las pólizas de los seguros o sus resguardos de pago.

El adjudicatario deberá hacer efectivo el pago de las tasas de los anuncios en el boletín oficial de la provincia.(BOP), EN SU CASO, que serán detraídas por el propio Ayuntamiento con cargo a la fianza definitiva.

DECIMOCUARTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL ADJUDICATARIO

OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO DE LA CONCESIÓN

Los gastos derivados del suministro de electricidad serán de cuenta del arrendatario y abonados junto con la renta o directamente a las empresas suministradoras

Entrega de llave a la finalización del contrato.

La obtención de las preceptivas autorizaciones y /o licencias para la puesta en funcionamiento de la actividad.

El adjudicatario estará obligado a utilizar el local para destinarlo a bar-cafetería, siendo por cuenta del adjudicatario contar con el equipamiento necesario para prestar el servicio propio de la explotación del local y permitir el funcionamiento de las instalaciones objeto de contrato.

Ocuparse de las tareas de mantenimiento limpieza del bar, teniéndolo en perfectas condiciones. Responder de las averías que se ocasionen en las instalaciones del bar, siempre que sea por negligencia del adjudicatario, o por el uso anormal de las mismas, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios.

Mantener en perfectas condiciones, salvo los desgastes normales por el uso, el material recibido.

El adjudicatario estará obligado, a su costa y bajo su exclusiva responsabilidad, a conservar en perfectas condiciones de uso el edificio, las instalaciones y los equipamientos propiedad del Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Bienvenida

Serán también de su cuenta las reparaciones y revisiones de mantenimiento de aparatos e instalaciones que deban efectuarse, y el abono de los desperfectos que se observen al término del contrato y excedan del deterioro normal derivado de un uso cuidadoso.

El explotador vendrá obligado a reparar a su costa los desperfectos y averías, cualquiera que sea su origen, del edificio y sus instalaciones. Cuando por el uso normal y desgaste o por causa de fuerza mayor, resulte necesaria la reposición de mobiliario u otros equipamientos del bar restaurante, será por parte del explotador una vez comenzada la prestación del servicio, este se realizará por cuenta del adjudicatario y se deberá respetar obligatoriamente en su sustitución el nivel de calidad de los enseres originales así como la estética e imagen conjunta del establecimiento, por lo que será necesaria la aprobación previa expresa del Ayuntamiento

Darse de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente a café-bar y en la Seguridad Social, debiendo en este sentido presentar desde ese momento en el Ayuntamiento los correspondientes justificantes que acrediten estar al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social.

Cumplir las obligaciones relativas a la Contratación laboral y la Prevención de Riesgos Laborales con respecto a los trabajadores que emplee el local, en su caso.

Tener suscrito el correspondiente seguro de responsabilidad civil que cubra el ejercicio de la actividad y responda de los daños que puedan producirse, debiendo acreditarse esta circunstancia ante el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Bienvenida se reserva el derecho de inspeccionar el estado de conservación cuantas veces crea conveniente y ordenar las reparaciones pertinentes.

La falta de conservación adecuada podrá ser considerada causa suficiente para la resolución del contrato. En caso de existir reparaciones necesarias y urgentes no atendidas por el adjudicatario, el Ayuntamiento podrá ordenar y ejecutar su reparación con cargo a la fianza definitiva

Si el explotador considera necesario o desea disponer de mobiliario y/o equipamientos suplementarios a los incluidos en el contrato de explotación deberá adquirirlos por su cuenta, pudiendo retirarlos una vez finalice la explotación, salvo aquellos que estén unidos a fábrica, que quedarán para el Ayuntamiento

Los servicios de desinfección, desinsectación, etc, del inmueble se llevarán a cabo anualmente como mínimo y en cualquier caso cuantas veces se exija legalmente o sea necesario, a cargo del adjudicatario. Las





Ayuntamiento de Bienvenida

instalaciones se mantendrán en perfecto estado de limpieza e higiene.

Entregar al Ayuntamiento las copias del pago de la mensualidad y suministros repercutidos **en recibos independientes y con los siguientes concepto:**

a.- renta mes....;

b.- suministro agua y luz mes.....

El adjudicatario debe disponer de carné de manipulador de alimentos, en su caso. Se deberá tratar al público con corrección, dentro de las normas de convivencia ciudadana.

No sobrepasar los 45 db del sonido de 8 horas a 22 horas y los 30 db el resto del tiempo, medidos en el exterior. Deberá conservar a su costa los elementos muebles del local.

Abonar el precio de la concesión del inmueble con carácter mensual mediante transferencia bancaria

. El impago de dos mensualidades consecutivas, conllevará el requerimiento por parte del Ayuntamiento para su satisfacción. en el plazo de 10 días hábiles, desde el requerimiento, transcurrido los cuales se iniciaran los trámites para la resolución del contrato.

Finalizada la actividad, efectuar las reposiciones oportunas y devolver el local en las mismas condiciones en que se entregó.

Periodo de apertura del establecimiento.

El establecimiento permanecerá abierto, mínimo, de conformidad al **Anexo I** y con sujeción al horario que, además de lo anterior, se haya comprometido el licitador.

Dado que es un espacio público, se deberá atender a los clientes con la debida corrección no pudiendo limitarse a nadie la entrada al mismo, salvo comportamiento inadecuado del cliente.

En caso de incumplimiento del horario sin autorización del Ayuntamiento se sancionarán con cincuenta euros diarios.

En caso de cierre del establecimiento sin autorización del Ayuntamiento se sancionará con cien euros diarios.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda resolver el contrato en caso de incumplimiento o cierre continuado del establecimiento.

El Ayuntamiento no queda en relación de dependencia con el adjudicatario, se limita a la cesión de uso del local, por lo que no se hace responsable ni directa ni subsidiariamente de los daños tanto materiales como personales o morales que por acción u omisión de cualquier clase pueden producirse en el recinto del Bar, debiendo suscribir el interesado en este sentido un Seguro de Responsabilidad Civil, anteriormente indicado





Ayuntamiento de Bienvenida

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.

Facilitar la realización de la actividad dentro del respeto al entorno humano y natural

DECIMOQUINTA: INSTALACIONES

Descripción

Los bienes muebles e inmuebles objeto de la presente explotación, se especifican en Pliego de prescripciones técnicas.

Se recomienda al licitador la visita de las instalaciones con carácter previo a la presentación de su proposición. Para ello deberá contactar telefónicamente con el Ayuntamiento para concertar una cita.

El explotador deberá aportar a su costa el equipamiento complementario necesario para el correcto funcionamiento del establecimiento. El número de unidades de cada elemento aportar será el necesario para una correcta y normal prestación del servicio, atendiendo a su frecuencia y simultaneidad de uso.

En particular, le será imprescindible aportar elementos de utillaje y cocina, tales como: baterías, loza, cubiertos y mantelería. Asimismo, podrá ser necesario completar el equipamiento y la maquinaria disponible en las instalaciones para el ejercicio de la actividad: cafetera, molinillo de café, botellero, congelador u otros. A su vez, la decoración y otros elementos personales para configurar la imagen y el servicio personal del bar restaurante, también deberán ser complementados por el explotador de la actividad.

El establecimiento se cederá al adjudicatario con todas sus instalaciones, quedando de su cuenta y a su nombre la formalización de los contratos como usuario final de las mismas, incluidos los enganches de luz, agua, gas (en su caso) y el pago de los consumos y actuaciones que realice (conservación y mantenimiento de las instalaciones, suministro de electricidad, gas (en su caso), agua, teléfono, limpieza, retimbrado de extintores, revisiones de instalaciones especialmente las eléctricas, de gas, extintores, etc.

Serán de su cuenta también todos los gastos derivados con posterioridad a la formalización del contrato o de explotación de: licencias, autorizaciones administrativas, revisiones legales, revisión de los extintores, contratos de energía eléctrica incluidos los enganches para dar de alta el suministro, agua, gasóleo, gas, teléfono, impuestos municipales o estatales, recogida de basuras y cualesquiera otros que resulten de aplicación y en la forma y cuantía que estos señalen.

Se establece un deber de comunicar al Ayuntamiento, cualquier anomalía o desperfecto o en las instalaciones, siendo de cuenta del adjudicatario, la reposición y reparación de las mismas, con





Ayuntamiento de Bienvenida

elementos de similar calidad a los que hayan sufrido desperfectos.

DECIMOSEXTA: SEGUROS

El adjudicatario asumirá la plena responsabilidad frente al Ayuntamiento y frente a terceros, por el funcionamiento del establecimiento. El adjudicatario se obliga a contratar con compañía aseguradora legalmente establecida en España un seguro anual que cubra los riesgos derivados de la explotación y gestión de los inmuebles, instalaciones y equipamientos objeto de este contrato (incendios, responsabilidad civil frente a terceros, etc.), **y cuyo beneficiario será el Ayuntamiento de Bienvenida.**

Las coberturas y cuantías mínimas de esto seguros serán:

- Incendios (continente): 50.000 €
- Incendios (contenido): 20.000 €
- Responsabilidad civil frente a terceros: 50.000 €
- Robo: 20.000 €

El adjudicatario estará obligado a enviar al Ayuntamiento copias tanto de las pólizas (en el plazo que se indicó anteriormente para la firma del contrato), como anualmente los recibos acreditativos del pago de las mismas. El hecho de la no entrega dará lugar a la resolución del contrato sin mayores contemplaciones.

El adjudicatario podrá hacer cuantas mejoras estimen a la póliza de seguro, en cuanto a incremento de sus coberturas, en particular, en lo relativo al contenido para sus enseres bienes y mercancías.

Obligaciones laborales y sociales del empleador. Otras obligaciones

Será por cuenta del adjudicatario la contratación del personal necesario para atender el servicio en todo momento.

El adjudicatario será responsable de cualquier obligación que pudiera derivarse de las relaciones laborales o de otra índole del personal que pudiera contratar para el desarrollo de su actividad empresarial, respondiendo así de toda clase de salarios, remuneraciones, seguros, subsidios, así como de reclamaciones ante los órganos de orden jurisdiccional, sin que en ningún caso, ni al finalizar el contrato de explotación, pueda entenderse o suponer la existencia de relación entre dicho personal y el Ayuntamiento o pueda alegarse derecho alguno por dicho personal ante esta entidad, y sin que en el momento de la extinción del contrato el Ayuntamiento haya de subrogarse en el lugar del empresario.

El adjudicatario aportará a su cargo a lo largo del contrato todas las materias primas y suministros fungibles necesarios para explotación del bar restaurante. Todos aquellos elementos menores no incluidos o insuficientes en el equipamiento a juicio del adjudicatario (vajilla, menaje, útiles de limpieza, etc) deberán adquirirlos a su cargo, pudiendo retirarlos una vez finalice la explotación

Serán también por cuenta del adjudicatario el pago de cuantos impuestos, tasas y arbitrios de cualquier clase grave en la explotación del servicio. Igualmente serán a su cargo las indemnizaciones a





Ayuntamiento de Bienvenida

que hubiere lugar por los daños que se causen a terceras personas por la prestación del servicio, sin que puedan repercutir en ningún caso sobre el Ayuntamiento.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como estar al corriente de sus obligaciones tributarias. Deberá acreditar ante el Ayuntamiento, tantas veces como se le requiera, el cumplimiento de las expresadas obligaciones fiscales, laborales y de Seguridad Social.

El adjudicatario deberá contar con un libro de reclamaciones a disposición de los clientes.

La persona adjudicataria o las personas por él contratados deberán disponer del carnet de manipulador de alimentos u otros títulos que sean necesarios.

DECIMOSÉPTIMA: REFORMAS EN EL INMUEBLE O SUS INSTALACIONES

El adjudicatario estará obligado a mantener la distribución actual de los espacios y dedicarlos al uso para el que han sido previstos. No podrá realizar ninguna modificación en ellos salvo autorización expresa por escrito o del Ayuntamiento.

El adjudicatario no podrá tampoco modificar las instalaciones existentes salvo autorización expresa por escrito del Ayuntamiento. En el supuesto de modificaciones exigidas por la Administración o compañías suministradoras debidas a cambios en la legislación o normativas aplicables, será suficiente para su realización la comunicación previa al Ayuntamiento. En todos los casos las modificaciones serán siempre por cuenta del explotador (tanto la ejecución como el pago de las mismas).

En todo caso al término del contrato revertirán al Ayuntamiento las instalaciones y mobiliario, adquirido por el adjudicatario, como consecuencia de la sustitución o reparación del deteriorado o inutilizado como consecuencia de la explotación del servicio, aunque sea como consecuencia de su uso normal. De igual forma las obras e instalaciones de mejora, también revertirán a la finalización del contrato al Ayuntamiento de Bienvenida.

DECIMOCTAVA: PROHIBICIÓN DE CESIONES

Queda prohibida y será nula la cesión, subarrendamiento o traspaso total o parcial de la explotación o los objetos y equipamientos objeto de este contrato, salvo autorización expresa escrita del Ayuntamiento.

DECIMONOVENA VENCIMIENTO DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato se contará a partir de la fecha de la firma del mismo. Si el contrato fuera prorrogado, se procederá a una revisión completa del edificio e instalaciones, así





Ayuntamiento de Bienvenida

como un inventario del mobiliario y enseres. Salvo el normal desgaste por uso o por el devenir del tiempo, el adjudicatario deberá responder a su costa de todos los elementos desaparecidos o que hayan sufrido uso inadecuado.

VIGÉSIMA: RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

En el supuesto de que el adjudicatario optara por la resolución unilateral del contrato o abandono de la explotación antes de la finalización del periodo de explotación estipulado en el contrato o de su prórroga, sin notificación previa de dos meses, el Ayuntamiento podrá optar por solicitar indemnización en concepto de daños y perjuicios en la cantidad de 2.000 € (pudiendo ser reclamados judicialmente en caso de impago), además del pago de los importes económicos que procedan para reponer o restaurar desperfectos anómalos en el equipamiento, instalaciones, mobiliario o el edificio.

El Ayuntamiento solamente podrá rescindir el contrato en vigor antes de su vencimiento de cada período ante la constatación de graves deficiencias en la prestación del servicio. En tal caso, el adjudicatario no tendrá derecho a ningún tipo de indemnización por lucro cesante ni por ningún otro motivo.

Las causas motivadoras de la rescisión son:

- a.- Demora en el pago de las mensualidades tras el requerimiento efectuado para efectuar el pago..
- b.- Incumplimiento del horario mínimo de apertura.
- c.- Prohibir la entrada al local, no atender, o atender indebidamente a los clientes, salvo comportamiento inadecuado de estos.
- d.- Graves deficiencias de mantenimiento del edificio, instalaciones, mobiliario o zonas próximas a las instalaciones bar restaurante.
- e.- Graves deficiencias en la calidad de los servicios ofertados (limpieza, atención al cliente, no ofertar los servicios propuestos por el adjudicatario en su oferta de licitación, etc).
- f.- Negativa probada a la entrega de hojas de reclamaciones al cliente o no remisión de copia de las presentadas al Ayuntamiento.
- g.- Obstrucción a las facultades de inspección por parte de los órganos de la Administración.
- h.- Incumplimiento grave de sus obligaciones con los trabajadores, Seguridad Social o con las Administraciones Públicas.
- i.- Realizar modificaciones, de cualquier clase, en el edificio o sus instalaciones sin autorización expresa por escrito del Ayuntamiento.
- j.- Destinar las instalaciones a actividades distintas de bar restaurante.
- k.- Incumplimiento del horario legal de la actividad de bar restaurante
- l.- Incumplimiento del plazo de inicio de la actividad.
- m.- Incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, es especial lo dispuesto en el punto seis de Cláusula séptima (criterios para la adjudicación) relativa a compromiso de mantenimiento





Ayuntamiento de Bienvenida

de los nuevos puestos de trabajo.

n.-Incumplimiento de cualquier punto del Compromiso del Proyecto de Gestión y Explotación aportado.

ñ.- Subarriendo, cesión o traspaso total o parcial de la explotación o los objetos y equipamiento objeto de este contrato.

o.- Cualquier otro incumplimiento de las cláusulas establecidas en el presente Pliego.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá también resolver el contrato si concurriese alguno de los hechos siguientes:

La incapacidad, fallecimiento, suspensión de pagos o quiebra del contratista. La disolución por cualquier causa de la sociedad, si el contratista fuera una persona jurídica. En estos últimos dos supuestos, el Ayuntamiento podrá aceptar que se subrogue en el lugar del adjudicatario sus representantes legales o causahabientes.

Al vencimiento del contrato y antes de la prórroga, el explotador podrá proponer la renegociación de algún aspecto parcial del contrato. En caso de ser aceptado por el Ayuntamiento se suscribirá la correspondiente Adenda al contrato.

VIGÉSIMO PRIMERA: RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades, daños y perjuicios a que diere lugar el incumplimiento o defectuoso cumplimiento por el adjudicatario de sus obligaciones se exigirán en cuanto no alcance la garantía para cubririrlas, siendo a cuenta del adjudicatario todos los gastos judiciales o extrajudiciales que por tal circunstancia se originen.

Devolución de la garantía

Extinguido o rescindo el contrato, y efectuadas por el adjudicatario las reparaciones del edificio e instalaciones o repuesto el mobiliario y enseres deteriorados por el mal uso, y levantado acta conjunta de conformidad e inventario anexo, se procederá a la devolución de la garantía depositada a la que se refiere el presente pliego.

El plazo máximo de devolución son seis meses.

En caso de incumplimiento o por el adjudicatario de su obligación de reponer a su estado normal el edificio, sus instalaciones mobiliario y enseres, el Ayuntamiento realizará estas reparaciones con cargo a la fianza, devolviendo a su término el sobrante de la misma, si lo hubiere.

Esta fianza responderá también de los impagos por las instalaciones de luz y agua.

VIGESIMO SEGUNDA: CONTROL DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO





Ayuntamiento de Bienvenida

Ambas partes autorizan al Ayuntamiento para que realice funciones de control de apertura del establecimiento, trato a los clientes y cumplimiento del resto de obligaciones del adjudicatario en respuesta a quejas planteadas por los vecinos o usuarios o deficiencias detectadas por el propio Ayuntamiento.

VIGESIMO TERCERA JURISDICCIÓN

Para supuestos de que fuera necesario las partes contratantes se someten a los tribunales de Badajoz, renunciando a los fueros, jueces y tribunales que pudieran corresponderles.

VIGÉSIMO CUARTA. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El contrato de arrendamiento tiene la naturaleza de contrato privado, al amparo de lo dispuesto en el art. 26.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, quedando excluido de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos y se rige por la legislación patrimonial.

Se registrá, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por las Secciones 1ª y 2ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas con carácter general, y por sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derechos privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En lo que respecta a sus efectos, modificación y extinción, se regirán por el derecho privado.

En cuanto a la Jurisdicción competente, se estará a lo dispuesto en el art. 27 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato, de conformidad con el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En Bienvenida a fecha de firma electrónica.

EL Alcalde Presidente
Fdo: Jesús González Rico





Ayuntamiento de Bienvenida

ANEXO I CONDICIONES DURANTE EL CONTRATO DE LICITACIÓN ARRENDAMIENTO LOCAL BAR HOGAR DEL PENSIONISTA Exped 32/2023

1ª. HORARIO MÍNIMO. DE FUNCIONAMIENTO:

De Lunes a Domingo como mínimo de 10:00 a 15:00 horas y de 17:00 horas a cierre

2ª CONDICIONES ESPECIALES DE USO:

Así mismo el arrendamiento se realiza con la condición de destinar una zona del local para uso reservado de la asociación de pensionistas de la localidad, para la realización de sus actividades semanales (cena de los miércoles y bingo de los domingos).





Ayuntamiento de Bienvenida

ANEXO 2

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE Y OFERTA ECONÓMICA

Expediente n.º: 32/2023 CONTRATO DE LICITACIÓN ARRENDAMIENTO LOCAL BAR HOGAR DEL PENSIONISTA

D. _____, 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 de

_____.

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

Ayuntamiento de Bienvenida

Plaza España nº 1, Bienvenida. 06250 (Badajoz). Tfno. 924506050. Fax: 924506294





Ayuntamiento de Bienvenida

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,

Al tiempo en relación con el Expediente n.º: 32/2023 CONTRATO DE LICITACIÓN ARRENDAMIENTO LOCAL BAR HOGAR DEL PENSIONISTA, se presenta la siguiente

OFERTA ECONÓMICA:

« _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, n.º ____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, enterado del expediente para **EL CONTRATO DE LICITACIÓN ARRENDAMIENTO LOCAL BAR HOGAR DEL PENSIONISTA** mediante procedimiento de concurrencia 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:

IMPORTE:(EN LETRAS.....). € por anualidad

IMPORTE EN NÚMEROS:..... € por anualidad

21% I.V.A.:.....

TOTAL:

siendo la duración mínima del contrato por un periodo de 2 años, pudiendo solicitarse la prórroga por el total de los 2 años o por periodos de 1 año, hasta un total de 2.

En _____, a ___ de _____ de 20__.

Firma del candidato,





Ayuntamiento de Bienvenida

Fdo.: _____.».

ANEXO 3:

INFORMACIÓN ADICIONAL INFORMACIÓN SOBRE “PROYECTO DE LICITACIÓN ELECTRÓNICA DE LAS EE.LL.” A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA @PYME ANEXO - INSTRUCCIONES PARA LA LICITACIÓN ELECTRÓNICA

Los licitadores deberán presentar sus proposiciones de forma electrónica, y para ello tendrán que seguir el siguiente procedimiento:

Verificar que el ordenador que se va a utilizar para la licitación electrónica cumple con los requisitos mínimos exigidos. Para ello, pueden acceder al siguiente enlace <http://soporte.plyca.es/checklist/>

Para registrarse en la Plataforma de Licitación de la Diputación de Badajoz, deben identificarse en el Portal accediendo a la opción indicada en la parte superior de la pantalla **"Acceda a más información con su certificado digital"**, empleando para ello un certificado digital válido. La lista de prestadores de servicios de certificación la puede encontrar en la siguiente dirección:

<https://sedeaplicaciones2.minetur.gob.es/prestadores/>

Para ello puede comprobar la validez de su certificado en la siguiente dirección:

<https://valide.redsara.es/valide/validarCertificado/ejecutar.html>

Recuerde que en caso de tener importado el certificado en su navegador, deberá tenerlo con la clave pública (.pfx) y con la clave privada (.cer) en todos los navegadores desde los que trabaje.

Si tiene DNI electrónico, los pasos a seguir son idénticos solo que en lugar de tener el certificado digital importado en su navegador, deberá disponer de un lector de tarjetas inteligentes que cumpla el estándar ISO-7816.

Posteriormente, deberá pulsar en la opción de menú **"Empresas/Mi empresa"**. Se le remitirá a una página en la que se le indica que para poder participar en cualquier procedimiento de contratación como interesado, licitador, adjudicatario o contratista por medios telemáticos, deberá estar dado de alta en la plataforma. A continuación, pulsar en **"Continuar"**.

Se mostrarán los datos del usuario conectado, debiendo cumplimentar el campo "Email" y pulsar "Actualizar email". Se le abrirá una nueva página indicándole que el proceso de validación está en curso. Se le habrá enviado un correo electrónico a la dirección indicada para que siga las





Ayuntamiento de Bienvenida

instrucciones en él descritas para completar el proceso.

Tenga en cuenta que la recepción del correo de confirmación podría no ser inmediata, compruebe la bandeja de correo no deseado (spam) si este no aparece en un tiempo razonable. Después, pulse **"Aceptar"**.

En el correo que reciba, deberá pinchar sobre el enlace resaltado en rojo para confirmar el proceso.

Para darse de alta como licitador, una vez registrado en el portal, deberá acceder al apartado **"Empresas/Mi empresa"**. Desde esta página podrá darse de alta como licitador en la plataforma, así como consultar los distintos trámites de alta iniciados.

Si desea darse de alta como licitador pulse en **"Trámite alta"**. Para consultar el listado de los trámites que tiene disponible pulse en **"Mis trámites"**.

En su caso deberá elegir la opción **"Trámite alta"**. En el formulario al que se le remite, deberá cumplimentar los datos obligatorios de: Tipo Empresa; Tipo Documento; CIF/NIF, y pulsar **"Aceptar"**.

En la siguiente pantalla deberá descargarse la solicitud de inscripción, guardándola en su disco local con extensión PDF. En dicha solicitud observará que se habrán volcado los datos que usted cumplimentó en la pantalla anterior. Estos datos ya no serán editables, es decir, no podrá modificarlos en el PDF que usted se haya descargado.

Deberá cumplimentar el resto de información de carácter obligatorio teniendo en cuenta que en el apartado de **"DATOS DE LOS APODERADOS"** deberán incluir los datos de los representantes / apoderados de su empresa que dispongan de un certificado digital válido, y a posteriori **firmar la solicitud** desde el apartado **"Firma digital del Representante"**.

Únicamente los apoderados registrados en el formulario o los representantes autorizados por estos, podrán realizar gestiones en nombre de la empresa. Es necesario que dichos apoderados y representantes dispongan de un certificado digital válido.

Una vez cumplimentado y firmado el documento, anexar la solicitud de inscripción desde el botón **"Anexar fichero"**. Si al anexar el fichero en el Portal le aparece un error indicándole que **"Integridad de la firma no válida"**, pruebe a descargarse de nuevo la solicitud, cumplimentarla y firmarla desde Valide; URL: <https://valide.redsara.es> o descargándose la utilidad AutoFirma (<http://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>)

- Diríjase al apartado **"Realizar Firma"**.
- Pulsar el botón **"Firmar"**.
- Seleccione la solicitud de inscripción ya cumplimentada.
- Seleccione el certificado digital cuando se lo solicite.
- Espere a que aparezca en pantalla **"Fichero firmado correctamente"**

Una vez registrada su empresa en la Plataforma de Licitación, debe identificarse de nuevo en la opción indicada en la parte superior de la pantalla **"Acceda a más información con su certificado digital"**, y acceder al menú **"Cambiar representación..."**. Seleccionar la empresa en representación de la cual se actúa y pulsar **"Aceptar"**, tardará unos 5 minutos en poder seleccionar a la empresa. Este es el tiempo que tarda en tramitarse en el sistema de gestión.

Para dar de alta a otros representantes, acceder a la opción de menú **"Mi empresa"** y dirigirse a la opción **"Si desea gestionar los usuarios que podrá acceder a la plataforma para participar en**





Ayuntamiento de Bienvenida

los procesos de licitación representando a su empresa pulse Gestión de apoderados", y añadir a las personas necesarias (recuerde incluir los datos de DNI/CIF, tal y como aparecen en sus certificados).

Suscripción a Notificaciones telemáticas. La Diputación de Badajoz pone a disposición un sistema de notificaciones telemáticas a los interesados que estén registrados y que admitan de forma expresa dicho medio de notificación, mediante suscripción.

La suscripción al sistema de notificaciones se realiza de forma automática en el momento de darse de alta como licitador.

Desde la opción de "Mis Expedientes" del menú de empresas, un usuario registrado, tendrá acceso al buzón de comunicaciones y notificaciones recibidas para su empresa.

Para poder acceder a las notificaciones, será necesario tener instalado el software de notificaciones. La aplicación se descargará e instalará de forma automática cuando se requiera al realizar la apertura de la notificación

Para presentar ofertas electrónicas, acceda al apartado de Últimos Anuncios/Anuncios de licitación de la Plataforma de Licitación y acceda al expediente para el cuál desea licitar pinchando en él, y en el "Historial de Publicaciones", pinchar en el enlace que indica "Presentación de ofertas" y descargarse el sobre electrónico para la presentación de ofertas.

Si tiene correctamente instalado el software PLYCA-Empresas, se abrirá la aplicación que le permitirá cumplimentar la oferta, guiándole a través de los distintos pasos a seguir.

NOTA(1).- En caso de que, por razones técnicas de comunicación, no imputables al licitador, no pudiese hacerse efectiva la entrega de la proposición mediante el canal electrónico, el software PLYCA Empresas, genera un código específico de verificación (HASH) "huella digital" que se muestra en pantalla, antes de realizar el envío. Este código deberá ser remitido por los medios alternativos previstos en el presente pliego, dentro del plazo de presentación de ofertas.

