



PLIEGO DE CONDICIONES ECONOMICO-ADMINISTRATIVAS POR EL QUE SE HA DE REGIR EL CONCURSO MEDIANTE SUBASTA DEL ARRENDAMIENTO DEL BAR Y PISCINAS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ERRIBERAGOITIA/RIBERA ALTA, EN LA LOCALIDAD DE POBES.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la adjudicación de la subasta para la explotación del Bar y las Piscinas Municipales de este Ayuntamiento, situadas en la localidad de Pobes.

El objeto del contrato se identifica con los códigos siguientes:

| Código CPV | Descripción |
|-------------------|---|
| 550000000 | SERVICIOS DE RESTAURACIÓN AL POR MENOR |
| 920000000 | SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS |

1.1- NECESIDAD A SATISFACER

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante Ley de Contratos del Sector Público), la celebración del presente contrato proyectado, se justifica en la necesidad de proporcionar a los vecinos de la localidad el funcionamiento de las instalaciones de la piscina y del bar de la piscina.

1.2- DIVISIÓN EN LOTES DEL OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato no se divide en lotes, a efectos de su ejecución.

2.- NATURALEZA

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de concesión de servicios tal y como establece el artículo 15 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante Ley de Contratos del Sector Público).

3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La adjudicación del presente contrato se realizará mediante tramitación ordinaria y procedimiento abierto en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluido toda negociación de los términos del contrato con los licitadores a tenor de lo dispuesto en el art. 116.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y 67 del Reglamento General.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la mejor oferta, deberá de atenderse únicamente al criterio de oferta económica más ventajosa.

4.- PERFIL DEL CONTRATANTE

Sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento publicará los anuncios que considere necesarios en la Plataforma de contratación pública de Euskadi (<http://www.contratacion.euskadi.eus>) y en el perfil del contratante de la web municipal.

El teléfono de contacto del Ayuntamiento de Erriberagoitia/Ribera Alta es el: 945 36 20 21

Email: aralta.secretaria@ayto.araba.eus

Página Web: erriberagoitia.com

Se podrá solicitar información adicional sobre los pliegos en estas direcciones a tenor de lo dispuesto en la LCSP.

4.- DURACION DEL CONTRATO

La duración del presente arrendamiento, será por la presente campaña 2023. Se entiende por campaña de verano de 15 de junio a 15 de septiembre.

5.- TIPO DE LICITACIÓN

El tipo de licitación fijado como base de la subasta, se cifra en la cantidad de QUINIENTOS EUROS CON CERO CENTIMOS (500,00 €), por el tiempo total de arrendamiento (2023), siendo automáticamente rechazada cualquier proposición con oferta inferior a la señalada.

La licitación fijada se establece sin tener en cuenta el I.V.A. que grava este tipo de arrendamiento que es el del 21% y que deberá ser satisfecho por el arrendatario a este Ayuntamiento, aparte de la licitación en que se adjudique el presente arrendamiento.

Dado que el precio del canon se establece con un mínimo que puede ser, en su caso, mejorado por los licitadores, no se computan ofertas anormalmente bajas.

6.- ORGANO DE CONTRATACIÓN

El Pleno de la corporación

7.- FORMA DE PAGO

El precio ofertado por el que resulte adjudicado el presente arrendamiento y el I.V.A. correspondiente al mismo, deberá ingresarse en Depositaria Municipal, a la firma del contrato.

8.- GARANTÍAS

PROVISIONAL.- Para poder tomar parte en el concurso, los licitadores deberán constituir una fianza provisional del 25% del precio de la proposición (IVA excluido), que se depositará en la Secretaría Municipal. Esta fianza será devuelta a los concursantes que no

resulten adjudicatarios dentro del plazo de 30 días a partir de la fecha del acuerdo de adjudicación. La garantía provisional se incautará en caso de que el licitador, tras resultar adjudicador de la licitación, renunciase a la misma.

DEFINITIVA.- El adjudicatario elevará la fianza provisional a definitiva, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas. Su importe será de TRES MIL EUROS CON CERO CÉNTIMOS (3.000,00) y deberá ser depositada en la Secretaría Municipal por el arrendatario que resulte, dentro de los cinco días siguientes a la adjudicación definitiva del presente arrendamiento. Podrá constituirse mediante dinero en metálico, o bien mediante aval bancario presentado al efecto.

El importe total de la garantía definitiva (3.000,00 €), deberá mantenerse durante todo el periodo de arrendamiento, es decir, que si en un momento determinado se hace uso de parte del mismo, deberá restituirse de forma inmediata, ya que, en caso contrario será causa de rescisión del contrato.

9.- PENALIDADES AL ADJUDICATARIO POR INCUMPLIMIENTO

Sin perjuicio de las causas en las que proceda la resolución de la presente adjudicación, se impondrán al arrendatario las sanciones correspondientes por incumplimiento de las condiciones previstas en el presente Pliego de Condiciones económico-administrativas.

El arrendatario perderá la totalidad de la fianza definitiva constituida ante este Ayuntamiento, en el supuesto de que renuncie sin justa causa al arrendamiento que nos ocupa en cualquier momento del periodo arrendaticio. El Ayuntamiento de Erriberoitía/Ribera Alta en Pleno será quien aprecie, en su caso, la necesidad o fuerza mayor que aconsejen al arrendatario al abandono de aquél, siendo inapelable la decisión que por el mismo se adopte.

Si la corporación lo estima conveniente, la fianza definitiva prestada ante este Ayuntamiento, responderá de cuantos incumplimientos y desperfectos se realicen por el arrendatario al presente Pliego de Condiciones, como a las instalaciones deportivas arrendadas.

El incumplimiento por parte del arrendatario de las indicaciones realizadas, durante todo el tiempo de apertura de las instalaciones, por la empresa especializada que el Ayuntamiento de Erriberoitía/Ribera Alta contrate, para garantizar el buen funcionamiento de las mismas, será causa de rescisión inmediata del contrato, penalizándose con la pérdida de la fianza definitiva.

10.-PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN

Primera.- Lugar y plazo de presentación.

Las proposiciones deberán presentarse por medios electrónicos según establece la LCSP en su disposición adicional decimoquinta disponiendo para ello de la Plataforma de Contratación Pública de Euskadi. En caso de necesitar asistencia a la hora de presentar la oferta se podrá contactar con las oficinas municipales del Ayuntamiento de Erriberoitía/Ribera Alta, en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas. El plazo de presentación es de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación Pública de Euskadi, en la página web

del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios municipal. Si el último día fuese inhábil, podrá presentarse el día hábil siguiente.

No podrá presentarse más de una proposición por licitador.

Será obligatoria la admisión de cuantos sobres se presenten, siempre que reúnan las condiciones externas reglamentarias y, en caso de que fueren rechazados, el portador podrá acudir al presidente de la Mesa de Contratación o a quien haga sus veces, contra cuya resolución cabrá recurso contencioso administrativo.

Las proposiciones y los documentos que las acompañen se presentarán en dos archivos separados.

Segunda.- Formalidades.

Las proposiciones constarán de dos sobres cerrados denominados A y B, en cada uno de los cuales se hará constar el nombre del licitador y la denominación del sobre.

Sobre A: Documentación administrativa

1.- Modelo de proposición

2.- Documentos que acrediten la capacidad del licitador.

- a) Documento nacional de identidad o fotocopia auténtica del mismo, en el supuesto de personas físicas.
- b) Escritura de poder, si se actúa en representación de otra persona

3.- Declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos legales de incapacidad ni incompatibilidad para contratar, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 71 de la LCSP.

4.- Resguardo acreditativo de haber depositado la fianza provisional.

5.- Certificaciones acreditativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. De no ser posible en este momento la presentación de las certificaciones, se admitirá una declaración expresa, bajo la responsabilidad del licitador, de que se halla al corriente de sus obligaciones tributarias o de seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes, de manera que se presente posteriormente en el plazo que se conceda al efecto las oportunas certificaciones.

Sobre B: Proposición Económica

1.- La propuesta económica de arrendamiento. Deberá ajustarse al modelo que se adjunta al presente Pliego, aceptando el precio del arrendamiento establecido

CALIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, APERTURA DE PROPOSICIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación se constituirá y procederá a la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre A, en sesión no pública.

Si la Mesa de Contratación observara defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder si lo estima conveniente, un plazo no superior a 3 días hábiles para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

La apertura de los sobres B, que contendrán la propuesta económica, tendrá lugar en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Erribera goitia/Ribera Alta a las 10:00 horas del décimo día natural a contar desde el siguiente al vencimiento del plazo de presentación de proposiciones. Si fuese sábado o inhábil, se trasladará al día hábil siguiente.

La Mesa de contratación, en el día y hora señalados, dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los sobres A, indicando los licitadores excluidos y las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el acta.

Se abrirán en sesión pública los sobres B, y se dará cuenta de la oferta de cada licitador.

La Mesa de Contratación redactará la propuesta de adjudicación del arrendamiento, proponiendo la adjudicación a la oferta con mejor puntuación, y la remitirá al órgano de contratación junto con un Acta, en la que se dé cuenta de las actuaciones realizadas en el acto de apertura de proposiciones y en la que clasifique por orden decreciente las proposiciones presentadas.

En el supuesto de que existan dos o más ofertas iguales que resulten ser las más ventajosas la propuesta de adjudicación se decidirá por sorteo entre las proposiciones que se encuentren en situación de igualdad. Este sorteo se hará por la Mesa de Contratación en acto público.

12.- DERECHOS Y DEBERES DEL ARRENDATARIO

Los adquiribles recíprocamente por el Ayuntamiento y el arrendatario, que son los naturales derivados del objeto y causa de este contrato, con arreglo al presente Pliego de condiciones Económico-Administrativas, a la Ley de Bases del Régimen Local, Ley de Contratos del Sector Público, así como todas las disposiciones concordantes y demás normativa de régimen local que le resulte de aplicación. Queda totalmente prohibido el subarriendo total o parcial.

13.- OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO

Serán obligaciones del arrendatario las que a continuación se detallan:

1. El Ayuntamiento de Ribera Alta entregará las instalaciones con la maquinaria y mobiliario necesario para su funcionamiento. Una vez comprobado el correcto funcionamiento del material, se confeccionará el correspondiente Inventario que firmarán ambas partes, estando obligado el arrendatario a entregar en perfecto estado de conservación y uso, tanto el inmueble como los efectos consignados en el Inventario en el momento de la extinción del contrato.

2. El arrendatario deberá limpiar y mantener en perfecto estado, todas las dependencias de las piscinas municipales, así como los cristales, lavabos, wateres, duchas, etc.,.
 3. El arrendatario deberá poner especial atención y cuidado en la limpieza de las piscinas, así como del lavapiés y rejilla perimetral de la misma, los cuales deberán estar limpios en todo momento. La limpieza diaria de terraza, merenderos y baños será por cuenta del adjudicatario.
 4. Los servicios de bar a prestar con carácter obligatorio son: servicio de bar-cafetería, bebidas frías y calientes, raciones y bocadillos.
 5. El arrendatario deberá cuidar de que las personas que acudan a las citadas instalaciones guarden la compostura debida, dando inmediata cuenta a la alcaldía de las personas que por su manera de proceder deban ser recriminadas, o amonestadas por el consistorio.
 6. Para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones del presente pliego de condiciones, todos los componentes del pleno municipal, y en su caso, el Jefe Local de Sanidad, podrán hacer cuantas inspecciones y llamadas de atención directas estimen pertinentes.

Si debido a no estar el agua de las piscinas en debidas condiciones de salubridad, por causa achacable al arrendatario, se impusiera a este Ayuntamiento alguna sanción por los organismos competentes, será responsable directo de ella el arrendatario, quien deberá proceder al inmediato abono de aquélla y de los perjuicios económicos creados en el supuesto de cierre de las instalaciones, pudiendo el Ayuntamiento ejecutar la fianza definitiva para hacer frente a los citados perjuicios.
 7. Serán de cuenta del arrendatario todos los trabajos precisos para la limpieza de las piscinas municipales, de las cubetas de la misma y la limpieza de las instalaciones en general, así como vestuarios, bar, sala de máquinas, siega y riego de césped, etc.

El arrendatario deberá contar con la maquinaria o utensilios precisos para llevar a cabo los trabajos mencionados en el párrafo anterior los cuales serán por su cuenta, tanto la adquisición como su mantenimiento.
 8. El arrendatario una vez finalizadas las labores de limpieza y preparación de las piscinas enlistadas en el anterior apartado, y con anterioridad a su apertura, deberá dar cuenta a este Ayuntamiento, a fin de que el mismo proceda a la inspección de las citadas instalaciones, y conceda en su caso, la oportuna autorización de apertura de aquéllas.
 9. El arrendatario, estará obligado a tener en las instalaciones un botiquín de primeros auxilios, el cual contará con el visto bueno de la farmacéutica titular, que presentará en las dependencias municipales, y deberá por su cuenta y riesgo, contratar y organizar un servicio de asistencia médica, así como otro de salvamento y socorrismo, asistidos tanto uno como otro, por personal capacitado para ello, haciéndose responsable directo de cuantas responsabilidades pudieran tener lugar por la falta de dichos servicios.
 10. Es condición imprescindible para la apertura de la instalación, que la misma cuente con un servicio de Socorrista Acuático en las condiciones fijadas en el Reglamento Sanitario,
-
-



debiendo presentar la titulación acreditativa pertinente ante el consistorio, siendo el coste de dicho servicio por cuenta del arrendatario.

11. El arrendatario recogerá los papeles, bolsas y otros objetos que se encuentren en el suelo de las piscinas del recinto de las instalaciones y del parking-plaza, debiendo así mismo proceder a la siega del césped de las citadas instalaciones, cuantas veces sea necesario para que se encuentre en las mejores condiciones posibles.
 12. El arrendatario no tendrá derecho alguno a indemnización, si con posterioridad a la apertura de las piscinas municipales, éstas permanecen cerradas por inclemencias del tiempo, falta de servicio alguno, restricciones sanitarias o cualquier otra circunstancia, salvo que la Corporación acuerde lo contrario en vista de las causas que originaron el cierre referido, sin que esta potestad obligue en modo alguno a este Ayuntamiento, a ningún tipo de indemnización sea cual sea la causa en que aquélla se apoya.
 13. El arrendatario deberá cumplir en todo momento un horario mínimo de apertura al público durante la duración del contrato que será de once a veinte horas. En el caso de que el arrendatario quiera adelantar la apertura al público deberá informar al ayto. Cualquier actividad especial que se celebre fuera del mencionado horario de apertura deberá estar autorizada por el ayto.
 14. El arrendatario se encargará de la siega y riego del césped de las instalaciones municipales hasta el final del contrato.
 15. En el momento de la apertura, se le hará entrega de limpiafondos para la piscina, en perfecto estado, el cual deberá entregarse a la administración en el mismo estado, con el Vº Bº de la empresa contratada para el mantenimiento, las averías o reposición por un mal uso correrán a cargo del arrendatario.
 16. En ningún momento el almacenamiento de material necesario para el funcionamiento del Bar y resto de las instalaciones, permanecerá a la vista. No deberá guardarse en los baños y permanecerá en recinto cerrado.
 17. El arrendatario se hará cargo de la totalidad del consumo de Iberdrola del contador existente para la zona del bar, durante los meses de junio a septiembre, ambos incluidos.
 18. El arrendatario se encargará de realizar cuantas actuaciones le requiera la empresa que el ayuntamiento contratará para el mantenimiento de la piscina (control de cloro, cuarto de cloro, revisiones, etc.)
 19. El arrendatario se encargará de pedir el cloro, ácido sulfúrico, a la empresa suministradora que le facilitará el ayuntamiento, siendo su responsabilidad si por falta de los mismos se entorpece el funcionamiento de la piscina.
 20. El ayuntamiento se hará cargo de la factura de los productos precisos para el mantenimiento de los vasos de la piscina. Así como los necesarios para la perfecta cloración de las aguas durante el período del aprovechamiento.
-
-



21. Con el fin de disponer de un correcto servicio de mantenimiento, este Ayuntamiento realizará un contrato con una empresa especializada, haciéndose cargo de los gastos originados por dicha contratación, debiendo en todo momento, seguir las especificaciones técnicas indicadas por dicha empresa.
22. El arrendatario se encargará de que todo texto escrito destinado a los usuarios (avisos, notas, señales o rótulos) se redacte en bilingüe y emplee un lenguaje no sexista.

14.- EXPEDICION DE BONOS Y ENTRADAS

El arrendatario podrá hacer abonos familiares e individuales, sujetándose a las siguientes tarifas:

| | |
|---------------------------|---------|
| Abono individual adulto | 30,00 € |
| Abono individual niño | 20,00 € |
| Entrada individual adulto | 4,00 € |
| Entrada individual niño | 2,00 € |

Se consideran adultas (para el pago) las personas a partir de 13 años. Niños, hasta 12 años (incluido).

El abono de temporada tendrá validez durante la duración de la campaña estival correspondiente, cualquiera que sea la fecha en que se expida.

Tanto las entradas, como los abonos, darán derecho a hacer uso de las piscinas, duchas y demás instalaciones deportivas del complejo.

15 .- GASTOS DEL EXPEDIENTE

Serán de cuenta del Adjudicatario todos los gastos que el presente expediente origine, así como los que siendo legítimos tengan relación con el citado expediente, o con la posterior adjudicación del presente arrendamiento.

La renuncia del adjudicatario a la adjudicación definitiva del arrendamiento conllevará el pago de los gastos del expediente referidos en el párrafo anterior.

16 .- PERSONAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice el arrendatario para el servicio, no adquirirá relación laboral alguna con el Ayuntamiento, por entenderse que el mismo depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patrono respecto al citado personal, con arreglo a la legislación laboral, sin que en ningún caso resulte responsabilidad de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus empleados, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato. Como consecuencia de la condición anterior, el arrendatario se obliga a llevar a cabo las contrataciones que sean precisas, utilizando alguna de las fórmulas previstas en la legislación vigente, que permita la resolución automática de aquellos contratos al extinguirse la concesión por cualquiera de las causas previstas en el pliego de condiciones. Ante supuesto de incumplimiento de la presente estipulación, o suscripción de

contratos indefinidos o irresolubles a la extinción de la concesión, serán de cuenta del arrendatario las indemnizaciones y demás obligaciones económicas resultantes de la aplicación de la legislación vigente en materia laboral y de seguridad social a que hubiere lugar por la extinción de los contratos laborales en vigor, respondiendo de este incumplimiento a través de la incautación de la fianza, manteniéndose el Ayuntamiento al margen de las relaciones laborales que celebre el arrendatario, no procediendo la sucesión empresarial en los contratos celebrados. El Arrendatario facilitará al Ayuntamiento, cuando este lo solicite, fotocopias de los contratos y de los partes de alta, baja o alteraciones de la Seguridad Social, de la totalidad del personal que por su cuenta destine al servicio y, mensualmente, remitirá fotocopia de las liquidaciones de cuotas, efectuadas a la Seguridad Social, modelos TC.1 y TC.2, Cotizaciones al régimen de autónomos, o los que en el futuro puedan sustituir a los citados.

17 .- LIBRO DE RECLAMACIONES

Las reclamaciones de los clientes que se ocasionen con motivo de la explotación del bar y de las piscinas, serán atendidas directamente por el arrendatario, quien tendrá a disposición del público el oportuno libro de reclamaciones, quedando el arrendatario obligado a informar por escrito al Ayuntamiento de aquellas que se originen en el plazo de dos días hábiles a partir de la inscripción.

18 .- PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden a la Administración las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

19.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la solvencia económica, financiera o técnica en los términos de los arts. 84, 86, 87,88 y 90 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar previstas en los artículos 71 a 73 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.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

20.- PERSONAS QUE INTEGRAN LA MESA

La Mesa de contratación será el órgano competente para efectuar la valoración de las ofertas y calificar la documentación administrativa, y actuará conforme a lo previsto en el artículo 326 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la



que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, desarrollando las funciones que en estos se establecen. La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 7 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario-Interventor o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico y control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

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.

21.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN

Serán causas de resolución del contrato, además de las recogidas en el artículo 27 de la vigente Ley de Arrendamientos Urbanos, cualquier incumplimiento de las obligaciones derivadas de este pliego, toda sanción derivada de su incumplimiento recaerá directamente sobre el adjudicatario, siendo motivo directo de la no renovación del contrato.

22.- DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA Y ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación adoptará acuerdo, clasificando por orden decreciente las proposiciones presentadas y admitidas, y requerirá a los licitadores que hayan presentado la oferta económica más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquel en el que hubiera recibido el requerimiento, presenten la siguiente documentación:

- Certificación expedida por la Diputación Foral de Álava o Administración tributaria en el que el licitador tenga su domicilio fiscal, acreditativa de que aquél se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y Certificado de la Tesorería de la Seguridad Social, en el que se acredita que el licitador se halla al corriente en el pago de las cuotas de dicha entidad. Salvo que esta documentación ya se hubiera presentado antes.
 - Documentación acreditativa de haber constituido la garantía definitiva.
 - Documentación acreditativa de la suscripción de una póliza de seguro de responsabilidad civil.
 - Documentación acreditativa de que el/la firmante de la propuesta tiene poder bastante para formular la oferta
-
-

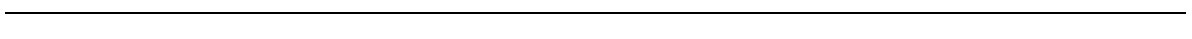


De no cumplirse el requerimiento en el plazo señalado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan clasificado las ofertas.

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

La adjudicación adoptada por el órgano de contratación, se notificará a los licitadores, con ofrecimiento de recursos.

Pobes, a 13 de abril de 2023
ALCALDE-PRESIDENTE
Javier Gallego Rodríguez





MODELO DE PROPOSICIÓN

SOBRE A

DOCUMENTOS GENERALES PARA LICITAR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA EL ARRENDAMIENTO DEL BAR Y PISCINAS MUNICIPALES SITUADAS EN LA LOCALIDAD DE POBES

D..... mayor de edad, con domicilio en D.N.I. n°....., en nombre propio (o en representación de), con DNI n°.....),

DECLARO:

1. Que quedo enterado de la convocatoria de procedimiento abierto, que tiene como objeto la adjudicación del arrendamiento del Bar y piscinas de propiedad municipal situadas en Pobes.
 2. Que conozco el Pliego de condiciones por el que se rige el presente procedimiento, y los textos legales y reglamentarios de aplicación a la presente contratación y los acato en su totalidad.
 3. Que cumplo con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140 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 para ser adjudicatario del contrato de servicios.
 4. En cumplimiento los arts. 65 y siguientes de la LCSP reconozco expresamente que reúno todas las condiciones de capacidad y solvencia establecidas legalmente y en los pliegos de condiciones aplicables en la presente contratación, y declaro bajo mi responsabilidad que estoy al corriente con mis obligaciones con Hacienda y la Seguridad social, y me comprometo a presentar las correspondientes certificaciones.
 5. Que ni el declarante, ni la empresa al que representa en su caso, ni sus administradores ni representantes legales, se encuentran incurso, en ninguna de las causas de prohibición para contratar con la Administración de las señaladas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
 6. Que me comprometo a no realizar ningún tipo de práctica colusoria.
-
-



7. Que me someto 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. [Solo en caso de empresas extranjeras].
8. Que la dirección de correo electrónico en que efectuar notificaciones es _____.
9. Que tomo parte en el mismo, comprometiéndome (en su caso, en nombre y representación de) a arrendar el bar y las piscinas municipales objeto de licitación.

Lugar, fecha y firma.



MODELO DE PROPOSICIÓN

SOBRE B

PROPOSICIÓN ECONÓMICA PARA LICITAR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA EL ARRENDAMIENTO DEL BAR Y PISCINAS MUNICIPALES SITUADAS EN LA LOCALIDAD DE POBES

D..... mayor de edad, con domicilio enD.N.I. n°....., en nombre propio (o en representación de), con DNI n°.....),

DECLARO:

1. Que quedo enterado de la convocatoria de procedimiento abierto, que tiene como objeto la adjudicación del arrendamiento de Bar y Piscinas de propiedad municipal situadas en Pobes.
2. Que conozco el Pliego de condiciones por el que se rige el presente procedimiento, y lo acato en su totalidad.
3. Que cumplo todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para concurrir a la licitación.
4. Que tomo parte en el mismo, comprometiéndome (en su caso, en nombre y representación de) a arrendar el Bar y Piscinas municipales objeto de licitación, formulando a través del presente documento, la siguiente propuesta.

Precio del arrendamiento o renta, (en letra y número)

.....

.....impuestos y gastos no incluidos.

Lugar, fecha y firma.
