



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO, DEL ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL EN EL BARRIO PARQUESOL, VALLADOLID, CON DESTINO A ESPACIO DE MAYORES PARQUESOL

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente pliego tiene por objeto la contratación por concurso mediante procedimiento abierto, con varios criterios de adjudicación, del arrendamiento de un local en el Barrio Parquesol -Valladolid -, para su utilización como Espacio de Mayores Parquesol.

El local objeto de este arrendamiento deberá reunir las características y condiciones precisas que se describen en este Pliego y en el de Prescripciones Técnicas.

2.- NATURALEZA Y REGIMEN JURIDICO.

El contrato de arrendamiento de local a que hace referencia el presente Pliego es un **contrato de carácter privado** que se rige por la legislación patrimonial, encontrándose en virtud del artículo 4.1 letra p) del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), excluido del ámbito de aplicación de dicho texto legal.

No obstante, dicho artículo establece en su apartado segundo, que el régimen jurídico del contrato será el regulado por su normativa especial, constituida, en primer lugar, por la normativa básica contenida en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local y el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Asimismo, se aplicará con carácter supletorio la normativa no básica contenida en la referida Ley 33/2003.

En consecuencia, este contrato de arrendamiento tendrá el siguiente régimen jurídico:

- En cuanto a su preparación y adjudicación, se aplicará lo dispuesto en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. En lo no previsto expresamente en él, se estará a lo establecido en la Ley 33/2003 de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y, en defecto de normas específicas, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el TRLCSP.



- En cuanto sus efectos y extinción, se aplicará el Derecho Privado y, en concreto, la Ley de Arrendamientos Urbanos de 24 de noviembre de 1994, el Código Civil y las demás normas de derecho privado que resulten aplicables a este tipo de contratos. Únicamente se aplicarán los principios del TRLCSP, para la resolución de las dudas y lagunas que pudieran plantearse; no obstante serán de aplicación a los mismos las normas contenidas en el Título V del Libro I del TRLCSP, sobre modificación de los contratos (artículos 4.2 y 20.2 TRLCSP).

Tienen carácter contractual, además del propio contrato, los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, y la Oferta que resulte adjudicataria ajustada a los requisitos de este contrato.

3.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato se llevará a cabo por **concurso**, al amparo de lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, mediante **procedimiento abierto con varios criterios de adjudicación**, a que se refiere el artículo 157 y ss del TRLCSP, y **tramitación ordinaria** según lo dispuesto en su artículo 109.

4.- TIPO DE LICITACIÓN.

El **precio máximo anual** a pagar por el arrendamiento en concepto de **renta** será de **19.500 euros -IVA excluido-** que podrá ser mejorado a la baja por los licitadores.

Dicha renta se incrementará con el IVA vigente en cada momento para este tipo de arrendamiento de local. Asimismo, el arrendatario procederá a retener el 19% de la misma, excluido el impuesto sobre el valor añadido, de conformidad con la obligación impuesta por Real Decreto-ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público, modificada por el Real Decreto-ley 9/2015, de 10 de julio, de medidas urgentes para reducir la carga tributaria soportada por los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras medidas de carácter económico, o normativa que legalmente le sustituya, salvo que por parte del acreedor se aporte certificación de exención.

En el precio o renta se incluyen todos los gastos y cargas que por distintos conceptos tenga el local así como los gastos de comunidad, siendo todos ellos de cuenta del arrendador. Únicamente serán de cuenta del Ayuntamiento los gastos derivados de aquellos servicios contratados directamente por éste, así como los gastos de limpieza y mantenimiento.



5.- CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.

Existe crédito adecuado y suficiente en la partida presupuestaria **10 2312 202** correspondiente a los ejercicios 2017, 2018 y 2019 del Presupuesto Municipal para hacer frente a los compromisos de este contrato, estando prevista como fecha de **inicio** del contrato el **1 de noviembre de 2017**.

| APLICACIÓN PRESUPUESTARIA | AÑO 2017 | AÑO 2018 | AÑO 2019 |
|------------------------------|----------|-----------|-----------|
| 10.2312.202 | 3.932,50 | 23.595,00 | 19.662,50 |

Se aplica la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para el año 2017, 2018 y 2019.

La efectividad del contrato en el caso de prórroga quedará condicionada a la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado en el Presupuesto Municipal.

6.- DURACIÓN DEL ARRENDAMIENTO, ENTRADA EN VIGOR Y REVISIÓN DE LA RENTA.

La duración del arrendamiento será de **dos años**, a contar desde el **1 de noviembre de 2017 ó desde el día siguiente a la formalización del contrato, si ésta es posterior**, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Transcurrido el segundo año operarán de forma sucesiva hasta un máximo de **dos prorrogas** con **un año de duración cada una**, si aquél no es denunciado por ninguna de las partes con dos meses de antelación a su vencimiento.

Durante la vigencia del contrato, la renta sólo podrá ser revisada por el arrendador o el arrendatario en la fecha en que se cumpla cada año de vigencia del contrato, aplicándose a la renta correspondiente a la anualidad anterior (I.V.A excluido) la variación anual en más o en menos que marque el Índice de Garantía de Competitividad a fecha de cada revisión, tomando como mes de referencia para la revisión el que corresponda al último índice que estuviera publicado en la fecha de revisión del contrato.

7.- FORMA DE PAGO DEL PRECIO DEL ARRENDAMIENTO.

El precio o renta de este arrendamiento se devengará a partir del **1 de noviembre de 2017, ó desde el día siguiente a la formalización del contrato, si ésta fuera posterior** y se abonará por mensualidades vencidas, previa presentación de la correspondiente factura por parte del arrendador en el Departamento de Contabilidad del Ayuntamiento de Valladolid.



Si el arrendador que resultara ser adjudicatario fuera una persona física deberá especificar en la factura el importe que corresponde a efectos de la retención en concepto de I.R.P.F.

Las facturas, habrán de ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Deberán especialmente recoger con claridad el objeto del presente contrato y el periodo de tiempo al que se corresponde, con desglose del IVA y la cantidad a retener en el IRPF, en su caso.

Las facturas se presentarán en formato electrónico de acuerdo con lo que establece la Ley 25/2013, de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. A este efecto se facilitan los datos siguientes:

| Oficina Contable | Órgano Gestor | Unidad Tramitadora |
|----------------------------|---------------------------|-------------------------|
| Código L01471868 | Código L01471868 | Código GE0003946 |
| Literal Ayto de Valladolid | Literal Intervención Ayto | Literal Limpieza Vialia |

Dirección: Plaza Mayor, 1

Código Postal: 47001

Ciudad/provincia: Valladolid

País: España

Correo de consultas: dc@ava.es

No obstante, se podrán presentar en papel las facturas de importe **inferior a 5.000€**.

En aplicación de lo establecido en la disposición adicional 33ª del TRLCSP, introducida por el Real Decreto-ley 4/2013, de 22 de febrero, se han de tener en cuenta los datos siguientes a efectos de facturación:

- Órgano de contratación: Junta de Gobierno Local.
- Órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública en este Ayuntamiento: Departamento de contabilidad, ubicado en la Casa Consistorial sita en la Plaza mayor nº 1 de Valladolid.
- Destinatario de la factura: **SERVICIO DE INICIATIVAS SOCIALES.**
- Servicio administrativo: Departamento de Patrimonio
- Programa presupuestario: **10.2312.202**
- Fecha de presentación de la factura: La factura deberá ser presentada en el REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DEL AYUNTAMIENTO DE VALLADOLID a mes vencido.



44.

- Plazo para aceptar o rechazar la factura por parte del órgano gestor del gasto: entre siete y treinta días naturales a contar desde el día siguiente a la entrega efectiva.

Plazo de pago: TREINTA DÍAS NATURALES a contar desde la aceptación de la factura, y como MÁXIMO (salvo incumplimiento del plazo de presentación de la factura por parte del contratista) en el plazo de SESENTA DÍAS NATURALES a contar desde la entrega efectiva de las mercancías o prestación del servicio

Así mismo, el arrendador deberá designar la cuenta de la entidad bancaria en que se ha de efectuar el ingreso.

8.- GARANTÍA.

No se exige garantía a tenor de lo establecido en el artículo 36.6 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre de Arrendamientos Urbanos

9.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR.

Podrán concurrir a este procedimiento todas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, y que no estén incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar del artículo 60 del TRLCSP.

10.- REQUISITOS MÍNIMOS QUE HABRÁ DE REUNIR EL LOCAL.

El local objeto de este contrato deberá reunir unos **requisitos mínimos e indispensables** establecidos en el Pliego de Condiciones Técnicas, siendo **causa de exclusión** de las ofertas presentadas entre otras el no cumplimiento de unos requisitos mínimos, que son los siguientes:

- **Superficie mínima y máxima:** el local tendrá una superficie mínima no inferior a 170 m² útiles ni superior a 300 m² útiles. Dada la entidad superficial necesaria, se podrán ofertar varios locales unidos cuya superficie estará comprendida dentro de la especificada (170 m² útiles a 300 m² útiles).
- **Dependencias mínimas:** el local deberá disponer en su interior como mínimo de las siguientes dependencias: Sala común, dos salas para actividades, aseo adaptado, aseo hombres, aseo mujeres, oficina, almacén así como vestíbulo de acceso.

El requisito de las dependencias mínimas del local deberá cumplirse por parte de los locales ofertados, bien en el momento en que finalice el plazo para la presentación de ofertas, o bien en un momento posterior en cuyo caso las obras que sean precisas deberán estar finalizadas y ejecutadas antes del 31 de octubre de 2017, por lo que el licitador deberá comprometerse a finalizar las obras antes de esa fecha, de modo que el local pueda ser ocupado el día 1 de noviembre de 2017.

Plaza Mayor, 1
47001 Valladolid
Tfno.: 983 42 61 57
e-mail: dggip@ava.es



45.

- **Ubicación del inmueble:** el local estará ubicado en el Barrio Parquesol (Valladolid), dentro de las zonas delimitadas en color amarillo y rosa del plano adjunto al pliego de prescripciones técnicas. No se tendrá en cuenta la oferta que incluya un local fuera de dichas zonas.
- **Condiciones urbanísticas:** el local deberá reunir los siguientes requisitos urbanísticos:
 - deberá cumplir las condiciones de edificabilidad y de habitabilidad necesarias para el destino señalado en este pliego.
 - deberá ser accesible para permitir el acceso de personas con discapacidad o movilidad reducida.
 - deberá disponer de las condiciones urbanísticas y técnicas para el desarrollo de la actividad requerida según las Ordenanzas del Plan General de Ordenación urbana que le sea aplicable y sea compatible con el destino del mismo.
 - El uso pormenorizado conferido por el planeamiento al suelo donde se ubica el local, deberá ser compatible con la actividad de espacio de mayores, dado que se procederá al trámite ambiental oportuno en cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.
 - En el caso de que fueran necesarias obras de adecuación del local en los términos previstos en los artículos 97 y 105 bis, de la Ley de Urbanismo de Castilla y León y artículos 288 y 314 bis, del Reglamento de Urbanismo de Castilla y León, en la oferta se incorporará solicitud de autorización municipal de obras (licencia urbanística o declaración responsable de obras y usos), cuya clase será la regulada en los artículos 36, 37 y 38, del Plan General de Ordenación Urbana de Valladolid.
- **Servicios mínimos:** El local debe estar dotado de abastecimiento de agua, saneamiento, energía eléctrica y calefacción.

11.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

Los criterios para la adjudicación del presente contrato serán los siguientes, teniendo en cuenta que todos son evaluables mediante la aplicación de fórmulas matemáticas:

1.- Proposición económica: puntuación máxima 50 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación al menor precio ofertado hasta un coste máximo total anual de local de **19.500 euros/año (*)**, **IVA excluido**. El resto de las ofertas presentadas se valorará de acuerdo con la formula:



46.

La mayor cantidad de baja ofertada sobre el precio total del contrato (IVA excluido), será valorado con la máxima puntuación establecida para este criterio; la oferta que no realice ninguna baja con 0 puntos, atribuyéndose a los restantes importes (cantidades) de baja ofertados la puntuación que proceda proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

()No se tendrá en cuenta en ningún caso el valor del local atendiendo a su superficie, siendo únicamente válido a efectos de valoración económica el coste máximo total anual del mismo.*

2.- Ubicación del inmueble: puntuación máxima 30 puntos

Se otorgará la puntuación máxima si el local se emplaza dentro de la zona centro del barrio de Parquesol (zona señalada en rosa en plano adjunto al Pliego de Prescripciones Técnicas).

Si el local se emplaza en la zona periférica se asignarán 15 puntos (zona señalada en amarillo en plano adjunto al Pliego de Prescripciones Técnicas).

Se adjunta al Pliego de Prescripciones Técnicas plano donde se delimitan las dos zonas.

3.- Características del inmueble: puntuación máxima 20 puntos

3.1.- Longitud de fachada a espacio exterior: puntuación máxima 10 puntos

Se entiende como espacio exterior, aquel espacio anejo a vía pública susceptible de ser utilizado por todos los ciudadanos (viario, soportales anejos a viario, sistema general de espacios libres públicos, parque y jardín públicos) pudiendo ser de titularidad privada, que no cuente con restricción alguna de acceso público. Se otorgará la puntuación máxima al local que cuente con la mayor dimensión de fachada al exterior, atribuyéndose a las restantes ofertas la puntuación que proceda proporcionalmente, por el procedimiento de regla de tres simple directa.

3.2.- La relación del frente a vía pública y fondo del local: puntuación máxima 10 puntos

Se otorgará la puntuación máxima al local cuya relación entre fachada a vía pública entendida en el mismo sentido del apartado anterior y fondo de local sea más cercana a la unidad, siendo el resto de ofertas valoradas de forma proporcional por el procedimiento de regla de tres simple directa.



47.

12.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE.

El presente pliego junto con los demás documentos que integran el expediente, estará de manifiesto en el Negociado de Patrimonio de la Sección de Patrimonio de este Excmo. Ayuntamiento, hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, de lunes a viernes de 9 a 13 horas. Los pliegos de cláusulas administrativas particulares podrán consultarse en el perfil del contratante de la página web del Ayuntamiento: www.ava.es/perfildelcontratante y podrán solicitarse por correo electrónico en la dirección dggip@ava.es

Todos los plazos que se señalan por días en este Pliego, salvo que expresamente se diga otra cosa, se entienden referidos a días naturales.

13.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

13.1 . - La presentación de las proposiciones podrá hacerse:

- Directamente en el Departamento de Patrimonio, en horario de 8,30 a 14,30 horas, de lunes a viernes.
- Por correo certificado dirigido a dicho Departamento cumpliéndose dos requisitos:
 - A) Deberá constar en el sobre recibido la estampilla de la oficina receptora de Correos o mensajería, haciendo constar la fecha, hora y minuto del depósito.
 - B) Deberá comunicarse, también dentro de plazo, al órgano de contratación, por fax, correo electrónico, telegrama, la remisión de la proposición, indicando el contrato a que se presenta y la identidad y dirección del licitante.

Sin la concurrencia de ambos requisitos (A y B) no será admitida la proposición si es recibida por el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida de ningún modo.

En ambos casos (presentación directa o por correo) el plazo finalizará a las 14,30 horas del decimo quinto día natural a contar desde el día siguiente al de publicación del anuncio de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia o el inmediato hábil siguiente si aquél coincidiera con un día inhábil o fuera el 24 ó 31 de diciembre, de conformidad con el artículo 159 TRLCSP, esta presentación supondrá la aceptación incondicionada por el licitador de la totalidad de dichas cláusulas de este Pliego sin salvedad alguna.



13.2 .- Contenido y forma de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de **DOS** sobres cerrados, identificados en su exterior con indicación de la licitación a la que se concurra y el nombre y apellidos o razón social de la empresa licitadora. Deberán ajustarse a los requisitos que se señalan a continuación:

Sobre nº 1: Deberá tener el siguiente título:

SOBRE Nº 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DEL ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL EN EL BARRIO DE PARQUESOL, EN VALLADOLID, CON DESTINO A ESPACIO DE MAYORES PARQUESOL

Deberá contener una **DECLARACIÓN RESPONSABLE** del representante de la empresa o de la persona física licitante en la que declara que él mismo o la empresa a la que representa reúne los requisitos de capacidad de obrar exigidos para contratar con la Administración, incluyendo una referencia expresa a hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. Se adjuntan como **Anexos II y III** al pliego, modelos de declaración responsable de persona física y jurídica respectivamente, con expresión de una dirección de correo de correo electrónico en que efectuar las notificaciones

En ningún caso podrá incluirse dentro de esta documentación indicación alguna que haga directa o indirectamente referencia a cualquiera de los criterios de selección que se relacionan en el apartado siguiente, sobre nº 2.

Sobre número 2: Deberá tener el siguiente título:

"SOBRE Nº 2: OFERTA ECONÓMICA y OTROS CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE FORMULA PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCURSO PÚBLICO DEL ARRENDAMIENTO DE UN LOCAL EN EL BARRIO DE PARQUESOL, EN VALLADOLID, ASI COMO DOCUMENTACIÓN TECNICA DEL LOCAL.

Este sobre contendrá la documentación siguiente:

- a)** La **oferta económica** en la que se expresará el **precio total anual del contrato** que corresponde a la renta o alquiler, **IVA excluido**.
- b)** La oferta económica se formulará con arreglo al modelo que se inserta en el **ANEXO I** del presente Pliego, e irá firmada por el licitador o su representante.
- c)** Los documentos necesarios para la valoración por una parte de la **ubicación del local** con un **plano señalando su ubicación exacta y por otro lado de la superficie útil del local (m² útiles del local)**.
- c)** En este sobre nº 2 se incluirá también, la siguiente documentación:
 - **Certificación registral** actualizada del inmueble emitida por el Registro de la Propiedad, expresiva del titular registral, cargas y gravámenes.



- **Documentos que acrediten que el local reúne los requisitos mínimos especificados en el apartado nº 10 de este pliego de cláusulas administrativas, así como en el **apartado 1 del pliego de prescripciones técnicas**.**

- Por último deberá incluirse la **documentación técnica** siguiente:

- Plano de situación a escala 1:2000 y 1:1000
- Plano de estado actual de planta acotado del inmueble a escala 1:50
- Alzados y secciones de estado actual a escala 1:50
- Fotos del exterior del local

- En el **caso en que hubieran de realizarse obras en el local y/o tramitación ambiental**, además de lo anterior, se incluirá la siguiente **documentación**:

A) Documentación necesaria para el trámite ambiental oportuno, suscrito por técnico competente en cumplimiento del Real Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León; certificado de Colegiación y habilitación profesional así como copia del seguro de responsabilidad civil del técnico redactor de la documentación anterior.

Dentro de dicha documentación se deberá incluir apartado correspondiente al cumplimiento de la Ordenanza Reguladora de las Actividades Sometidas al Régimen de Comunicación Previa en el R.D.L 1/2015, de 12 de noviembre de Prevención Ambiental, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento el 3 del noviembre de 2011, BOP de 03/11/2011, habida cuenta que la actividad que se desarrollará en el local objeto del presente pliego está incluida en el apartado w) (Residencias de personas mayores y guarderías infantiles) del Anexo III, del Real Decreto Legislativo 1/2015, de 12 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Prevención Ambiental de Castilla y León.

B) Documentación técnica necesaria (proyecto básico) en el caso que se deban realizar obras mayores para la adaptación del local a los requisitos solicitados en el presente pliego. El contenido del proyecto básico será el que se desprende del Anexo 1, Parte1 del Código Técnico de la Edificación, aprobado por Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo de 2006, BOE de 28 de marzo de 2006, así como sus sucesivas modificaciones. Además deberá contener la documentación exigida en el Plan General de Ordenación Urbana de Valladolid Vigente y en especial justificación del cumplimiento del DB-SI, DB-SUA, Ley 5/2009, de 4 de junio, del Ruido de Castilla y León, Reglamento Municipal para la Protección del Medio Ambiente Atmosférico aprobado definitivamente por el Pleno del Ayuntamiento de Valladolid el 11 de junio de 1997, BOP de 22 de julio de 1997, Ordenanza sobre ruidos y vibraciones del Ayuntamiento de Valladolid, aprobada por el Pleno el 07/05/2013, BOP de 31/05/2013.



- C) Memoria descriptiva de las obras a realizar en caso de ser consideradas menores, detallando los acabados finales del local (pavimentos, techos, paredes, carpintería interior y exterior, alumbrado, agua caliente sanitaria, aparatos sanitarios, calefacción y ventilación).
- D) Presupuesto de ejecución material por unidades de obra.
- E) Plazo de ejecución de las obras.
- F) Compromiso firmado por el licitador de que dichas obras estarán finalizadas antes del 31 de octubre de 2017, de modo que el local pueda ser ocupado el 1 de noviembre de 2017.
- F) Compromiso firmado acerca de la permisión de acceso al local a los técnicos del Ayuntamiento de Valladolid al objeto de comprobar que el local ofertado cumple los requisitos del pliego.

13.3.- Reglas Generales.

- 1.- Deberán presentarse conjunta y simultáneamente los **dos sobres, firmados** por el licitador o persona que lo represente.
- 2.- Toda la documentación y la oferta se presentarán en idioma castellano.
- 3.- El contenido de cada sobre, deberá estar relacionado numéricamente en hoja independiente.
- 4.- La presentación de la proposición supone por parte del empresario la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y los documentos de carácter contractual citados en el apartado 2 de la cláusula primera de este pliego.(Art. 145 del TRLCSP).
- 5.- Recibida la proposición no podrá ser retirada por el licitador.

14.- MESA DE CONTRATACION.

Para la adjudicación de este contrato el órgano de contratación estará asistido por una Mesa, integrada del siguiente modo:

- **Presidente:** Juan Antonio Gato Casado/ Rosa Huertas González (suplente)
- **Secretario:** Antonio Fernández Crespo/Ana Isabel Page Polo (suplente)
- **Vocales:**
 1. Asesoría Jurídica: Rafael Guerra Posadas / Eduardo Asensio Abón / Cruz Martínez Alonso/ Vicente Pérez Mulet/ Pilar Martín Ferreira / Rosa González Villar
 2. Intervención: Rafael Salgado Gimeno / Juan Manuel Sanz Ruíz / Amador Martín Alonso
 3. Vocales: Francisco Javier Prieto García, Rosa Huertas González, Ana Isabel Page Polo, Ana Arranz Lázaro.

Plaza Mayor, 1
47001 Valladolid
Tfno.: 983 42 61 57
e-mail: dgip@ava.es



51.

Para la válida constitución de la mesa, deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del Ayuntamiento.

15.- ADJUDICACIÓN

15.1.- Reglas de procedimiento

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, el Jefe del Servicio o Sección encargado de la recepción, expedirá relación certificada de las proposiciones recibidas o, en su caso, de la ausencia de licitadores y la entregará, juntamente con aquéllas, a quien haya de actuar como Secretario de la Mesa de Contratación.

2. Dentro de los cinco días hábiles siguientes al de terminación del plazo de presentación de proposiciones, o del inmediato siguiente si el último día hábil fuera 24 ó 31 de diciembre, se constituirá la Mesa de Contratación, en el lugar y fecha concreta que se indicará en el perfil del contratante, y procederá, en primer lugar a la apertura del sobre núm.1, calificando la documentación presentada en tiempo y forma y si se observaran defectos u omisiones subsanables se le concederá un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador corrija o subsane.

En el caso de que el licitador esté presente en el acto dicho plazo comenzará a contar desde el día siguiente al momento en el que se le comunique verbalmente; en caso de que no esté presente el plazo comenzará a contar desde el día siguiente al del recibo de la notificación, que se practicará por correo electrónico.

De todo lo anterior se dejará constancia en el acta de la Mesa de Contratación.

3.- Transcurridos los tres días hábiles a que se hace referencia en el apartado anterior la Mesa se constituye, y comprueba si se ha subsanado la declaración o presentado la documentación correcta, si es así se abre el sobre núm.2, en caso contrario se excluye al licitador y se procede a la apertura del sobre núm.2 del resto de los licitadores admitidos.

4.- En caso de no existir defectos y omisiones en la documentación presentada por los licitadores se procederá, a continuación de la apertura del sobre núm.1, en acto público y seguidamente, a la apertura del sobre núm.2, entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se dejará constancia documental de todo lo actuado. La valoración deberá realizarse en el plazo de veinte días.

El acto de apertura de los sobres conteniendo las proposiciones se desarrollará con arreglo a lo dispuesto en el artículo 83 del RGLCAP.

5. Posteriormente la Mesa, previo a la visita de inspección del local al objeto de comprobar que cumplen los requisitos establecidos por parte de los técnicos, los informes técnicos que considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato, propondrá al



órgano de contratación la adjudicación del contrato al licitador que en su conjunto haga la proposición más ventajosa.

Todas las actas de las Mesas y los informes de valoración se publicarán en el perfil del contratante y se abrirá un periodo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones a las actuaciones de las Mesas de contratación de los procedimientos en los que participen.

15.2.- Plazo para la presentación de la documentación.

La unidad que tramita el expediente de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de **diez días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la siguiente documentación:

- En el caso de concurrir un empresario individual, Documento Nacional de Identidad.
- En caso de concurrencia de una persona jurídica, se acreditará la capacidad de obrar mediante escritura de constitución y modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.
- En caso de representación, poder notarial, debidamente bastanteado por la Asesoría Jurídica General de este Ayuntamiento.
- En caso de concurrencia de una Comunidad de Bienes, los documentos a presentar, deberán ser firmados por todos sus miembros.
- Justificación acreditativa de hallarse al corriente del pago de todas las obligaciones de carácter tributario, incluidas las obligaciones con el Ayuntamiento o autorización al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.
- Justificación acreditativa de hallarse al corriente del pago de sus obligaciones con la Seguridad Social o autorización al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.
- Una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.
- Acreditación, en el caso de que proceda, de estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y último recibo del Impuesto acompañado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en el mismo. En el caso de no estar obligado al pago del impuesto, acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.



Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia.

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

En todo caso, los datos que acrediten la documentación referida en los apartados anteriores han de estar vigentes en el momento de finalizar el plazo de presentación de ofertas.

15.3.-Adjudicación y notificación.

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación (art. 151.3 TRLCSP).

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer el recurso que proceda contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Serán de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 TRLCSP.

En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización conforme al artículo 156 TRLCSP.

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, en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Sin embargo, el

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Hacienda, Función Pública
y Promoción Económica
Departamento de Patrimonio
Sección de Bienes
Código VAL 254



plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, será de cinco días (art. 151 TRLCSP).

Plazo máximo de adjudicación: el plazo máximo para efectuar la adjudicación será de **dos meses** a contar desde la apertura de las proposiciones (161.2 TRLCSP).

16.- FORMALIZACION DEL CONTRATO.

1. El contrato se formalizará en documento administrativo y no más tarde de 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 156 del TRLCSP.

En tal requerimiento la Unidad responsable de la formalización le advertirá de la obligación de concurrir a la firma del documento de formalización del contrato en la fecha que se le dirá oportunamente siendo requisito previo necesario la prestación por el empresario de la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de haber abonado los gastos de publicidad de la licitación y de la formalización del contrato.

2. Será autorizado por el Vicesecretario General del Ayuntamiento o el Secretario delegado del Organismo Autónomo, como fedatario público, y lo deberán suscribir el Alcalde o Delegado del Alcalde, por parte de la Administración o el Presidente del Organismo Autónomo, y el adjudicatario o su representante. Una copia certificada del presente Pliego de cláusulas administrativas particulares y del de prescripciones técnicas, se unirá como anexo del contrato, y deberá ser firmado por el adjudicatario.

3. Con motivo de la formalización el adjudicatario firmará su conformidad con los documentos que reúnen carácter contractual según lo dispuesto en la cláusula primera de este Pliego.

4. El contrato podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el arrendador, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

5.- No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

17.- PUBLICIDAD

De conformidad con el artículo 142 del TRLCSP, la licitación será publicada en el B.O.P y en el perfil del contratante, página Web www.ava.es/perfildelcontratante, o en la Plataforma de Contratación del Estado, siendo de cuenta del adjudicatario el pago de todos los gastos de publicidad derivados de esta licitación, que ascienden, aproximadamente, a la cantidad de 50 euros.

El importe exacto a que ascienden dichos gastos se comunicará al adjudicatario en el acuerdo de adjudicación para que proceda a su abono en la Tesorería Municipal.

Plaza Mayor, 1
47001 Valladolid
Tfno.: 983 42 61 57
e-mail: dggip@ava.es



18 - OBLIGACIONES DEL ARRENDATARIO.

El Excmo. Ayuntamiento, como arrendatario, viene obligado al cumplimiento de las condiciones fijadas en este pliego e igualmente:

- a) A asumir de su cuenta y cargo la contratación y consumo del servicio de energía eléctrica, agua y cualquier otro servicio que se derive del uso del local para poder destinarlo al uso previsto.
- b) Una vez ocupado el local y durante la vigencia del contrato de arrendamiento, a realizar si las hubiere, de su cuenta y cargo, las obras e instalaciones que considere conveniente, siempre que las mismas no afecten a elementos esenciales del local, las cuales quedarán en beneficio del mismo al término del arriendo.
- c) Los gastos de limpieza y mantenimiento serán por cuenta del Ayuntamiento.

19.- OBLIGACIONES DEL ARRENDADOR.

Además de las establecidas en este pliego de condiciones administrativas y en el pliego de condiciones técnicas, así como las establecidas en la legislación sobre Arrendamientos Urbanos, el adjudicatario asume las siguientes obligaciones:

- a) En el caso de tenerse que realizar obras en el local de forma previa a la ocupación, el licitador que resulte arrendador deberá solicitar la correspondientes autorizaciones/licencias municipales y deberá presentar la documentación exigida por la normativa vigente.
- b) A autorizar al arrendatario, una vez ocupado el local y durante la vigencia del contrato de arrendamiento, la realización de las obras e instalaciones necesarias en el local objeto del arrendamiento, a fin de que quede debidamente habilitado para el cumplimiento de los pertinentes fines municipales.
- c) A asumir de su cuenta todas las cargas que por los distintos conceptos tenga el local arrendado, incluido los gastos derivados de comunidad.
- d) Al pago de todos los tributos que graven el local, incluido el pago del Impuesto Sobre Bienes Inmuebles.
- e) A las restantes obligaciones que establece para los arrendadores de uso distinto al de vivienda la vigente legislación arrendaticia.
- f) El arrendador pondrá el local a disposición del Ayuntamiento para su ocupación por éste, en los términos establecidos en el apartado nº 3 del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Hacienda, Función Pública
y Promoción Económica
Departamento de Patrimonio
Sección de Bienes
Código VAL 254



20.- CAUSAS DE RESOLUCIÓN CONTRACTUAL.

Ambas partes podrán compelirse recíprocamente al cumplimiento del presente contrato o promover su resolución ante el incumplimiento de la parte contraria.

El **arrendador** podrá resolver el contrato de arrendamiento en los siguientes casos:

- a) Falta de pago de la renta.
- b) Expiración del término contractual según lo previsto el presente pliego.
- c) Ejecución por el arrendatario de obras no autorizadas.
- d) Causar el arrendatario daños dolosos en el local.
- e) El incumplimiento de cualquier otra de las condiciones del presente contrato.

Del mismo modo el **arrendatario** podrá resolver el contrato de arrendamiento en los siguientes casos:

- a) La no realización por el arrendador de las reparaciones a que se refiere el artículo 21 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre de Arrendamientos Urbanos.
- b) Perturbaciones de hecho efectuadas por el arrendador que imposibiliten el uso normal del local para el fin previsto.
- c) Pérdida de la cosa.
- d) El incumplimiento de alguna de las condiciones del presente pliego
- e) Que el local no reúna los requisitos mínimos a que este pliego (apartado 10) se refiere a fecha de 31 de octubre de 2017, en el caso de que fueran preciso realizar algún tipo de obra.

21.- TRIBUNALES COMPETENTES.

Tanto los licitadores como el adjudicatario del presente concurso, con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, quedan sujetos a los Tribunales del orden jurisdiccional civil competentes en esta ciudad de Valladolid en orden a la resolución de las controversias que de este contrato se deriven.

No obstante, se consideran actos jurídicos separables los que se dicten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato y, en consecuencia, serán impugnados ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo según lo dispuesto en los artículos 110.3 de la LPAP y 21 del TRLCSP.

En Valladolid a 18 de mayo de 2017.

EL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SECCIÓN DE BIENES,



Plaza Mayor, 1
47001 Valladolid
Tfno.: 983 42 61 57
e-mail: dggip@ava.es

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Hacienda, Función Pública
y Promoción Económica
Departamento de Patrimonio
Sección de Bienes
Código VAL 254



57.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Dicho sobre incluirá la proposición económica, con arreglo al siguiente modelo:

D. _____, mayor de edad, vecino de _____, con domicilio en _____, provisto de N.I.F. número _____, en nombre propio (o en representación de _____), con domicilio social en _____, C.I.F. _____, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado de todas y cada una de las condiciones que regulan el concurso público para contratar el arrendamiento de un local sito en el Barrio Parquesol, Calle y número _____ (Valladolid) con destino al Espacio de Mayores Parquesol, acepta el pliego de cláusulas administrativas particulares del referido concurso en su totalidad, y solicita la adjudicación del mismo por la cantidad de _____ (en letra y número) euros anuales en concepto de renta o alquiler, IVA EXCLUIDO.

_____.
(fecha y firma del proponente)

Plaza Mayor, 1
47001 Valladolid
Tfno.: 983 42 61 57
e-mail: dggip@ava.es

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Hacienda, Función Pública
y Promoción Económica
Departamento de Patrimonio
Sección de Bienes
Código VAL 254



ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PERSONAS FÍSICAS

D....., con DNI nº....., en nombre propio, y domicilio a efecto de notificaciones en.....,

a efectos de contratar con el Excmo. Ayuntamiento de Valladolid,

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

- 1º.- Que dispongo de capacidad de obrar y jurídica, de la habilitación profesional, clasificación y/o solvencia exigida en el cuadro de características particulares, para ejecutar el contrato de
- 2º.- Que no estoy incursa en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- 3º.- Que estoy al corriente en mis obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- 4º.- Que la oferta que presento garantiza, respecto de los trabajadores y procesos productivos empleados en la elaboración de los productos y/o servicios, así como en la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones medioambientales, sociales y laborales derivadas de los convenios colectivos aplicables, el Derecho español y de la UE, así como de las disposiciones de Derecho internacional sobre estas materias suscritas por la Unión Europea.
- 5º.- Que el correo electrónico para recibir todas las comunicaciones relacionadas con el presente expediente es

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el art.146 del TRLCSP, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por la unidad de tramitación, en el caso de que vaya a resultar adjudicatario del contrato....., indicando que poseo todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable y autorizando expresamente al Ayuntamiento de Valladolid a su verificación directa.

En Valladolid, a de de 2017

Fdo:

Plaza Mayor, 1
47001 Valladolid
Tfno.: 983 42 61 57
e-mail: dgjip@ava.es



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA PERSONAS JURÍDICAS

D , con DNI nº....., en nombre de la sociedad....., con NIF nº....., de acuerdo con la escritura de poder(o documento que lo habilite para actuar en nombre de la persona jurídica la que representa), a efectos de contratar con el Ayuntamiento de Valladolid,

DECLARO, bajo mi responsabilidad:

1º.- Que la empresa a la que represento dispone de capacidad de obrar y jurídica y de la habilitación profesional, necesaria para concertar con el Ayuntamiento de Valladolid la ejecución del contrato de

El objeto social de la empresa comprende la actividad objeto de este contrato, de acuerdo con lo recogido en el artículo de sus estatutos sociales, estatutos que se hallan correctamente inscritos en los Registros correspondientes.

2º.- (Alternativamente)

Que dicha empresa dispone de la clasificación/solvencia requerida para dicha contratación. /

Que dicha empresa dispone de los requisitos mínimos de clasificación/solvencia establecidos para concurrir a dicha contratación, complementándola por el medio siguiente (marcar el que proceda):

- a. Formando una unión temporal de empresas para concurrir a la licitación con la mercantil....., adquiriendo el compromiso expreso de constituir dicha UTE en caso de resultar nuestra oferta adjudicataria del contrato (*en este caso, la declaración ha de ser suscrita por cada una de la empresa que integrarán la futura UTE*).
- b. Disponiendo de medios externos para ejecutar las prestaciones siguientes
Dichos medios externos consisten en..... y serán aportados por
A tal efecto se ha suscrito con dicha empresa un

3º.- (Alternativamente)

Que a esta licitación NO concurre ninguna otra empresa del grupo empresarial al que pertenece la que represento. /

Que a esta licitación presentarán ofertas las siguientes empresas integradas en el mismo grupo empresarial del que forma parte la que represento:



60.

Ayuntamiento de Valladolid

Área de Hacienda, Función Pública
y Promoción Económica
Departamento de Patrimonio
Sección de Bienes
Código VAL 254



(Se ha de entender por sociedades de un mismo grupo empresarial aquellas que se encuentren en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 42.1 del Código de Comercio).

4º.- Que ni yo personalmente ni ninguno de los administradores de la persona jurídica en cuyo nombre actuó estamos incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido Ley de Contratos del Sector Público.

5º.- Que la empresa a la que represento está al corriente de todas sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

6º.- Que la empresa a la que represento NO/SI (*márquese lo que proceda*) tiene un número de 50 o más trabajadores,

(en caso de superar esa cifra, o aunque no se supere, si no obstante la empresa tiene contratados trabajadores con discapacidad, alternativamente, según el caso) siendo el número de trabajadores con discapacidad en la empresa de...., lo que supone un% trabajadores pertenecientes a este colectivo,

(o), significando que se ha cumplido la exigencia legal de disponer en la plantilla con más del 2% de trabajadores con discapacidad por las medidas alternativas legalmente previstas siguientes:

7º.- Que la oferta que presento garantiza, respecto de los trabajadores y procesos productivos empleados en la elaboración de los productos y/o servicios, así como en la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones medioambientales, sociales y laborales derivadas de los convenios colectivos aplicables, el Derecho español y de la UE, así como de las disposiciones de Derecho internacional sobre estas materias suscritas por la Unión Europea.

8º.- *(Para empresas extranjeras)* Que la empresa a la que represento se somete a la jurisdicción española, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderle.

9º.- Que el correo electrónico para recibir todas las comunicaciones relacionadas con el presente expediente es.....

Lo que declaro a los efectos de lo previsto en el art.146 del TRLCSP, comprometiéndome a presentar la justificación acreditativa de tales requisitos en el plazo que sea requerido por la unidad de Tramitación, en el caso de que vaya a resultar adjudicatario del contrato....., indicando que poseo todos estos requisitos en el momento de presentación de la presente declaración responsable y autorizando expresamente al Ayuntamiento de Valladolid a su verificación directa.

En Valladolid a de de 2017

Fdo:

Plaza Mayor, 1
47001 Valladolid
Tfno.: 983 42 61 57
e-mail: dggip@ava.es