



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO PARA LA EXPLOTACIÓN DE LA FINCA RÚSTICA MUNICIPAL SITA EN VEGAS DEL GUADIANA

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato el arrendamiento de la finca rústica ubicada en el polígono 79, parcela 36, paraje Piñuela, Vegas de la Guadiana, muy próximo al término municipal de la Garrovilla, propiedad de este Ayuntamiento.

Identificación del bien municipal (según certificado de inventario)

- Terreno rústico de propiedad municipal denominado Vegas del Guadiana (tramo II) sito en el Polígono 78, parcela 36, Paraje: Piñuela, con una superficie total de 37.7235 Hectáreas.
- Clasificación según Inventario Municipal: Patrimonial
- Referencia Catastral: 06083A079000360000Z0

Dicho bien está inscrito en el Registro de la Propiedad de Mérida en el Tomo 1715, Libro 560, Folio 105, Finca 50095, inscripción 1.

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

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

La forma de adjudicación del contrato de arrendamiento será el procedimiento abierto mediante concurso público, en el que cualquier interesado podrá presentar una oferta, de acuerdo con el artículo 107.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, artículo 92.1 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales y artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

3. EL PERFIL DEL CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web merida.es

4. IMPORTE DEL ARRENDAMIENTO

Según informe emitido por la técnico municipal el valor real del bien es de 90.184,57 euros. El importe del arrendamiento se establece en la cantidad mínima de 5.411,07 euros anual, correspondiente al 6% del valor de venta del bien, según el artículo 92.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.



Este tipo de arrendamientos se encuentra exento de IVA por aplicación del artículo 20, apartado número 23 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre de Impuesto sobre el Valor Añadido.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del presente contrato será de **cuatro años** contado desde el día siguiente al de formalización del contrato que perfeccione el procedimiento, pudiendo prorrogarse por el Ayuntamiento anualmente de forma tácita siempre que no sea denunciado por cualquiera de las partes con un plazo mínimo de un mes previo a la finalización del contrato.

Finalizado el plazo, o extinguido el contrato por cualquier causa, deberá ponerse a disposición del Ayuntamiento las instalaciones objeto de arrendamiento, las cuales lo serán en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.

6. CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

De presentarse a la licitación uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, deberán obligarse todos sus miembros solidariamente ante la Administración y nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes ante la Administración para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato, hasta la extinción, de acuerdo con el artículo 59 del TRLCSP.

No podrán concurrir a las licitaciones empresas que hubieran participado en la elaboración de las especificaciones técnicas relativas a este contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

7. PRESENTACIÓN DE OFERTAS: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Mérida, a partir de las 9 horas hasta las 14 horas dentro del plazo de **quince días** contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Perfil de contratante, debiendo abonar la correspondiente tasa municipal de licitación por importe de 26,79€.

También podrán presentarse éstas en los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y comunicar al órgano de contratación, mediante fax, telegrama o correo electrónico en el mismo día, la remisión de la oferta, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.



Y en el caso de que se entreguen por ventanilla única, también se deberá justificar la fecha de entrega y ser comunicado al órgano de contratación.

Deberán dirigirse al departamento de contrataciones nº tlf: 924 38 01 06/ nº fax: 924 33 00 39/ correo electrónico: contratacion@merida.es.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobre cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda "**Oferta para el arrendamiento de la finca rústica municipal "Vegas del Guadiana"**". La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre "A": Documentación Administrativa.
- Sobre "B": Oferta Económica

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

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos además del correo electrónico, teléfono y/o fax:

SOBRE "A" DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

Declaración responsable del candidato conforme al modelo que se establece en el anexo del presente pliego de condiciones.

Capacidad de Obrar:

- Para personas físicas: DNI del Empresario individual que firma la declaración responsable antes citada y/o del que firma la proposición económica.
- Para personas jurídicas:
 - o Escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.
 - o Poder declarado bastante por el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento de Mérida para obligar a la empresa por la que licita, junto con la escritura de poder.

SOBRE "B" OFERTA ECONÓMICA

Oferta económica:

Se presentará conforme al siguiente modelo:

"D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en ____ - c/ _____, nº ____ con NIF nº _____, en representación de la Entidad _____, con NIF nº _____, enterado del expediente de



contratación para el arrendamiento de la finca municipal "Vegas del Guadiana", anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Badajoz y en el Perfil del Contratante, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por un importe anual de _____ euros .

En _____, a ___ de ____ de 20____

Fdo. _____"

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a un solo criterio de adjudicación, que deberá ser necesariamente el mejor precio.

9. MESA DE CONTRATACIÓN

El órgano de Contratación estará asistido por una Mesa de Contratación, que estará compuesta por un presidente, un secretario y cuatro vocales que serán designados por dicho órgano.

10. APERTURA DE OFERTAS

Una vez constituida la Mesa de Contratación, ésta calificará la documentación administrativa contenida en los sobres "A" y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Una vez calificada la documentación del sobre "A", y solventado, de haber existido, el trámite de subsanación de errores o aclaraciones y, en su caso, una vez se haya procedido a determinar las empresas que se ajusten al criterio de selección, de acuerdo con el art. 82, ambos del Reglamento General de la LCAP, se procederá al acto público de apertura de las proposiciones admitidas. Este acto público será el de apertura del sobre "B".

Comenzará el acto dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuran en los certificados extendidos por los jefes de las oficinas receptoras de las mismas. Acto seguido se dará cuenta al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados. En caso de que surjan discrepancias se procederá conforme establece el art. 83.3 del Reglamento General de la LCAP.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de la documentación presentada, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas, y comunicará el resultado de la calificación en los términos previstos en el art. 82 del Reglamento General de la LCAP. Las proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de



documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones a que se refiere el artículo 81.2 del Reglamento de la LCAP.

A continuación se procederá a la apertura del sobre "B".

A la vista de la valoración de los criterios de valoración, la Mesa de Contratación propondrá al adjudicatario del contrato.

De todo lo actuado en los apartados anteriores se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse por el Secretario con el V.º B.º del Presidente.

11. REQUERIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa, para que en dentro del plazo de diez días hábiles aporte los documentos acreditativos de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros que conforme al artículo 64.2 del TRLCSP, pudiera reclamar el órgano de contratación, así como de haber constituido la garantía definitiva.

Las certificaciones de la no existencia de deudas pendientes con la Hacienda Pública y del Ayuntamiento de Mérida deberán ser positivas. En el supuesto de que tuviesen deudas en periodo ejecutivo, se entenderán positivas, si éstas están aplazadas, fraccionadas, suspendidas o existen crédito a su favor que garantizan su cobro.

12. GARANTÍA DEFINITIVA

El que resulte adjudicatario deberá constituir a disposición del órgano de contratación una garantía de un 5 por ciento del importe de adjudicación de los cuatro años de duración del contrato, y acreditarla en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva del contrato.

La garantía definitiva no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Podrá prestarse en cualquiera de las formas establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público y responderá del pago de la renta y de los posibles daños ocasionados en la finca por el adjudicatario.

13. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación propuesta de clasificación de las proposiciones presentadas atendiendo a los criterios de adjudicación señalados en este pliego y en el de prescripciones técnicas.

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

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

14. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO



El contrato deberá formalizarse en documento administrativo, en plazo no superior no superior a quince días hábiles (no siendo susceptible de recurso especial en materia de contratación), y a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

15.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista esta obligado:

- A utilizar la finca rústica, conforme a su propia naturaleza.
- A solicitar las licencias y autorizaciones que sean pertinentes para el desarrollo de la actividad en su caso, sin las que no se podrá ejercer la actividad que se pretende en el caso de que la autorización sea preceptiva.
- Las obras y/o mejoras que se realicen en los terrenos objeto del contrato requerirán en todo caso las preceptivas licencias y autorizaciones que hayan de solicitarse por parte del arrendatario, obras y mejoras que serán de propiedad municipal, sin que por ello deba abonarse indemnización ni cantidad alguna al arrendatario.
- Solicitar autorización para la apertura de caminos y pistas de acceso a la explotación, abonando en su caso los gastos que se deriven de ellos.
- Mantener en buen estado de conservación la red de caminos que discurren por los terrenos de la finca o colindantes, sean éstos pertenecientes a la finca arrendada o de titularidad pública.
- El arrendatario deberá permitir el acceso a las personas y/o profesionales designados por el Ayuntamiento para la comprobación del estado de la finca, así como para la realización de cualquier tipo de obra o reparación que pudiera ser necesario llevar a cabo.
- El arrendatario no podrá realizar instalación alguna en la finca sin consentimiento del arrendador.
- A abonar el precio anual dentro de los quince primeros días de cada año, salvo en el primer ejercicio que deberá abonarse a los quince días de la fecha de formalización del contrato.
- A suscribir una póliza de seguros que responda de los daños que puedan producirse.
- A orientar la explotación ocasionando los mínimos perjuicios al medio ambiente y a los habitantes de los municipios colindantes.
- A no superar los límites de la explotación
- Finalizada la actividad, eliminar la totalidad de instalaciones utilizadas para llevar a cabo esta y efectuar las reposiciones oportunas.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:



- Satisfacer los gastos:
 - o Formalización en escritura pública del contrato
 - o Anuncios de licitación, adjudicación.
 - o Toda clase de tributos que resulten de aplicación según la legislación vigente.
 - o Indemnización por daños a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

Asimismo, el contratista vendrá obligado al cumplimiento de las disposiciones en materia laboral, de seguridad social, y de seguridad e higiene en el trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de estas disposiciones sobre seguridad por parte del personal designado por él, no implicará responsabilidad alguna para la administración.

Además de las obligaciones ya expresadas, la empresa adjudicataria queda obligada a tratar de forma confidencial y reservada la información recibida, así como a tratar los datos conforme a las instrucciones y condiciones de seguridad que dicte el órgano de contratación.

Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información. La infracción de estos deberes del adjudicatario generará, además de responsabilidad contractual, la responsabilidad de índole civil, penal o administrativa que corresponde con arreglo a la legislación vigente.

En todo caso, el adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

16.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Además las previstas en el presente pliego y en la legislación aplicable, son obligaciones del Ayuntamiento:

- a) Efectuar la adjudicación dentro del plazo de tres meses, a contar desde el acto de apertura de las proposiciones.
- b) Poner a disposición del adjudicatario la finca para su aprovechamiento.
- c) Conceder las licencias municipales necesarias, debiendo el adjudicatario abonar los derechos correspondientes en aplicación de las Ordenanza Fiscales específicas.
- d) Devolver la garantía depositada una vez cumplidos los requisitos establecidos para ello.
- e) Nombrar un responsable del Contrato, el cual tendrá las facultades que asigne el órgano de contratación, y que será responsable fundamentalmente del control y seguimiento del mismo, así como de la relación con el adjudicatario frente a la Administración.

17. RESPONSABLE DEL CONTRATO

La Administración podrá designar un responsable del arrendamiento al que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución del contrato, dentro del ámbito de facultades que el órgano de contratación le atribuya. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada, cuyas funciones serán con carácter general, las derivadas de la dirección, comprobación, informe y vigilancia de la correcta ejecución del contrato.



La designación o no de un responsable del contrato y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato.

18. CESIÓN Y SUBARRIENDO

No se permite la cesión y el subarriendo de la finca.

19. RESOLUCION DEL CONTRATO Y EXTINCIÓN DEL ARRENDAMIENTO

Son causas de resolución del contrato las generales de la Ley y el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones fijadas en este Pliego de condiciones, las cuales se conceptúan a tales efectos como esenciales.

La resolución implicará la terminación del arrendamiento antes del plazo fijado, debiendo abonarse al Ayuntamiento los daños y perjuicios que se le ocasionen.

En cuanto a sus efectos y extinción, se regirá por el derecho privado.

20.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Este contrato tiene carácter privado, su preparación y adjudicación se regirá por lo establecido en este Pliego y para lo no previsto en él, será de aplicación de carácter básico la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, de Patrimonio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, los principios extraídos de la legislación contenida en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y sus disposiciones de desarrollo, para resolver las dudas y lagunas que pudieran presentarse; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

En cuanto a sus efectos y extinción se regirá por el artículo 20.2 del el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y las Normas de Derecho privado.

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

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

En Mérida, a 4 abril de 2016

El Jefe de Sección de Gestión Administrativa.

Juan Espino Martín.



ANEXO

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

DON con D.N.I. nº actuando en nombre propio (o en representación de la empresa.....), y a efectos de cumplimentar los requisitos exigidos por la vigente legislación de contratos administrativos

DECLARA

Primero: Con carácter general, el que suscribe, ni la empresa a que representa, ni a sus administradores y/o representantes, no se hallan comprendido/as, en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad previstas en los artículos 60, 146.1.c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Segundo: Hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con la Hacienda Local, Estatal y con la Seguridad Social

Tercero: Que ni la persona física, o en su caso, los administradores y/o representantes de la empresa se hallan incurso en ninguno de los supuestos previstos en la Ley 5/1985, de 3 de junio, de Incompatibilidades de los Miembros del Consejo de Gobierno y Altos Cargos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, ni en ninguna de las circunstancias previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En a de del 2.015

(Firma declarante)