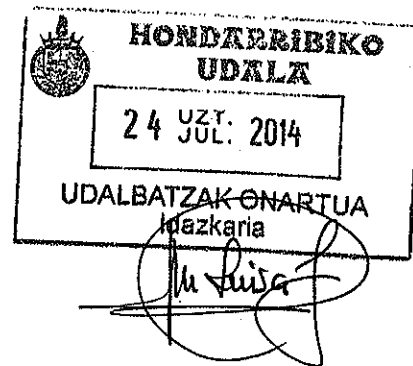




HONDARRIBIKO UDALA



Erref/Ref.:MLI/ma
Esp.Kod./Cod.Exp.: 2014ZZZC0002

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES VACÍOS, POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA

1. OBJETO Y CALIFICACIÓN DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la cesión mediante un contrato de alquiler de locales comerciales vacíos en el casco histórico de Hondarribia, para su posterior reapertura a cargo del Ayuntamiento, destinada al uso de la actividad económica, principalmente comercial.

Para ello se abre una convocatoria a todo propietario/a de local comercial situado en el Casco Histórico de Hondarribia. El Ayuntamiento, una vez decididos los/las adjudicatarios/as, realizado el presupuesto y la aprobación de las partes, procederá al comienzo de las obras y la consecuente reforma y acondicionamiento del local.

La actividad que se pretende llevar a cabo está englobada dentro del Plan de Empleo y Desarrollo Económico de Hondarribia, Hondarribia Abian cuyo objetivo principal es facilitar e impulsar los proyectos para la reactivación económica y social de la ciudad, y en el que uno de los objetivos es la revitalización del Casco histórico de Hondarribia a través de la implantación de actividades económicas.

Para llevar a cabo esta actividad se cuenta con el presupuesto de 180.000 euros que constituye el límite para llevar a cabo las obras de los locales de rehabilitación.

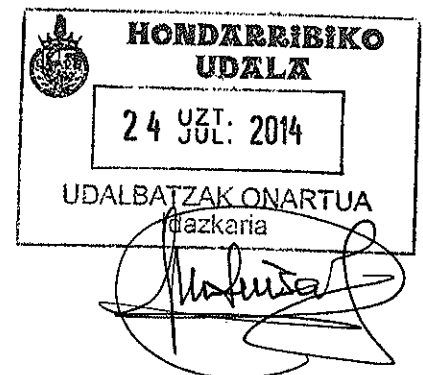
A su vez los locales comerciales deberán estar vacíos en el momento de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. Se considerará que está vacío aquel local que al menos lleve cerrado al público un año, y en el que no se haya desarrollado actividad comercial alguna en ese plazo.

2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El procedimiento por el que se llevará a cabo la contratación en arrendamiento de los locales comerciales vacíos será mediante PROCEDIMIENTO ABIERTO. Cualquier persona, que sea propietario/a de un local comercial vacío situado en el ámbito de aplicación de esta convocatoria y con la necesaria capacidad de obrar podrá presentar su solicitud. También podrá efectuarlo otra persona mediante representación acreditada del titular del local.

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 siguiente: www.hondarribia.org



4. PRECIO DEL CONTRATO

El precio del contrato, la renta, se fijará multiplicando la superficie útil de local al precio por metro cuadrado establecido en la tabla siguiente que se ha calculado en función del coste de la reforma del local de forma inversamente proporcional al coste de la obra, esto es, a mayor coste de la reforma del local menor renta. El precio de renta fijado será siempre mensual.

| COSTE OBRAM ² / IVA excluido | RENTA €/m ² / IVA excluido |
|---|---------------------------------------|
| 200€/m ² | 7,42€/m ² |
| 250€/m ² | 6,58€/m ² |
| 300€/m ² | 5,75€/m ² |
| 350€/m ² | 4,92€/m ² |
| 400€/m ² | 4,08€/m ² |
| 410€/m ² | 3,92€/m ² |

En todo caso, el solicitante en su solicitud podrá proponer otra renta inferior a la de la tabla, en cuyo caso se tomará la propuesta del solicitante a la hora de adjudicar los locales así como a la hora de establecer la renta del contrato.

Por lo tanto el primer año, la renta será la cantidad fijada en la tabla como MÁXIMO o la presentada por el adjudicatario si dicha oferta es económicamente más ventajosa. A partir del segundo año y hasta el final del plazo inicial del contrato, es decir los siguientes cuatro años, la renta se actualizará anualmente de conformidad a la variación que experimente el índice de precios al consumo.

Una vez vencido el plazo inicial de cinco años, y caso de que el contrato se prorrogue, en el sexto año la renta se incrementará en un 25% respecto de la renta establecida para el quinto año y los siguientes cuatro, hasta el décimo año, se actualizará anualmente de conformidad a la variación que experimente el índice de precios al consumo.

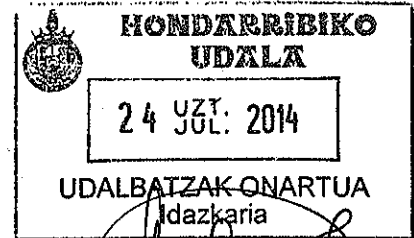
Además del abono de la Renta el Ayuntamiento se obliga a efectuar las obras de reforma y/o rehabilitación de los locales comerciales a fin de que cuenten con las condiciones mínimas para implantar actividades comerciales. Estas condiciones se fijarán por los técnicos municipales que desarrollarán el proyecto técnico correspondiente para la realización de las obras. En todo caso el coste de la obra a sufragar como máximo es la de euro/m² fijado en la tabla.

5. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en prohibiciones para contratar, y acrediten mediante escritura pública ser los propietarios del local presentado.

A. La capacidad de obrar se acreditará de acuerdo a lo fijado en el **Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.**

1. La capacidad de obrar de los/las propietarios/as que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la 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.



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

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

B. Prohibiciones de contratar.

Prueba de la no concurrencia de una prohibición de contratar.

1. La prueba, por parte de los empresarios/as, de no estar incurso en prohibiciones para contratar podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

2. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

6. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato de arrendamiento es de cinco años, prorrogable por la voluntad de las partes, por otros cinco años, una vez finalizados los cinco iniciales. El plazo de los cinco años comenzará a tener efecto, una vez se finalicen las obras de reforma y/o rehabilitación del local.

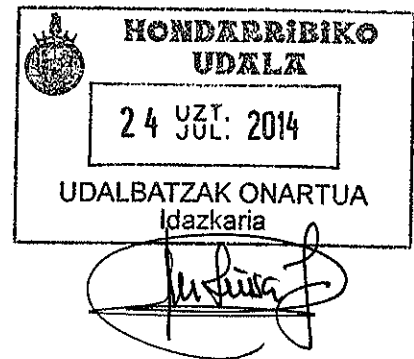
Una vez pasado el plazo de cinco años, el subarrendatario tendrá derecho a prorrogar el contrato por otros cinco años, subrogándose en la posición del Ayuntamiento, y siendo esta prórroga obligatoria para el arrendador. De conformidad a esta prórroga el Subarrendatario se convertirá en arrendatario del local comercial en sustitución del Ayuntamiento. En este caso, el arrendador podrá elevar el precio del arrendamiento en el sexto año en un 25% respecto de la renta del quinto, de conformidad a lo establecido en la cláusula quinta.

7. SISTEMA DE PUNTUACIÓN

De acuerdo a lo previsto en el **Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre** se fija de antemano el siguiente sistema de puntuación que ha de regir la adjudicación de los locales comerciales:

1. SITUACION DEL LOCAL: (MÁXIMO DE 4 PUNTOS):

El objetivo del Ayuntamiento es el impulsar el carácter comercial del Casco Histórico que a pesar de formar parte de una zona comercial, ha perdido su carácter comercial, o bien hacer que algunas calles adquieran una determinada configuración comercial que impulse la actividad de la zona en la que se



encuentran. De esa forma se considera más prioritario impulsar un determinado eje o calle ya que, de lo contrario la reapertura de locales aislados geográficamente entre sí no lograría el fin deseado, que no es otro que el impulso final de la zona o tramo actualmente sin comercios. De conformidad a estos criterios la situación del local se puntuará con un máximo de:

- 4 puntos** en la calle Mayor
- 2 puntos** el resto de las calles

2. METROS CUADRADOS Y ESTADO DE LOS LOCALES: (MÁXIMO 2 PUNTOS)

Teniendo en cuenta y así es definido en el objeto del contrato, que se pretende la reapertura del comercio una vez acondicionado, se analizará el tipo de local, para estudiar qué posibilidades ofrece y para qué actividades puede ser destinado. Para ello se tomarán en cuenta estos factores que pueden beneficiar el desarrollo de las actividades comerciales a implantar: tamaño del local, frente de fachada, altura libre del local, etc. Todo ello con una puntuación máxima de **2 puntos**.

3. PROPUESTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA. (MÁXIMO 4 PUNTOS)

Tal y como viene siendo habitual en los contratos de Sector Público, de acuerdo a lo regulado en el **Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre** el Ayuntamiento tendrá en cuenta las ofertas económicas más ventajosas. Por ello, los solicitantes deberán en la ficha que se adjunta como anexo, realizar una propuesta económica respecto a la renta mensual. Pueden limitarse a aceptar la fijada en la **CLÁUSULA CUARTA** o mejorar la oferta, proponiendo una renta inferior a la fijada. Este criterio se valorará como máximo **con 4 puntos**.

8. MESA DE CONTRATACIÓN

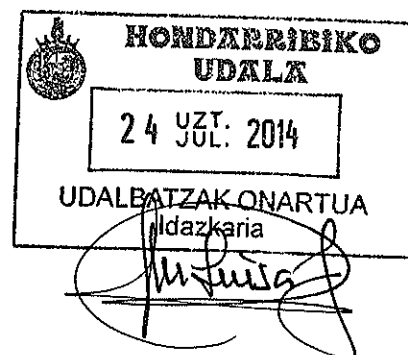
Para la adjudicación del contrato, el órgano de contratación estará asistido de una Mesa de contratación compuesta por los siguientes miembros:

- Presidenta: Sra. Secretaria del ayuntamiento
- Vocales: Sra. Interventora del Ayuntamiento de Hondarribia, Sr. Técnico de cultura, comercio y turismo del Ayuntamiento de Hondarribia, Sra. Arquitecta Técnica Municipal del Ayuntamiento de Hondarribia.
- Secretaria: Sra. Auxiliar Administrativo Contratación del Ayuntamiento de Hondarribia

9. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Durante el plazo de **45 días naturales**, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de Gipuzkoa, y horario de 9:00 a 13:30 horas, podrán presentarse las proposiciones en la oficina de contratación del Ayuntamiento, Pampinot Kalea 12-14-3º. Caso de que el último día del plazo coincida con sábado ó sea inhábil, éste se trasladará al día siguiente hábil.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos informáticos o telemáticos, en cualquiera de 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 ofertas se envíen por correo, el/la propietario/a deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax, telegrama o correo electrónico en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato/a. La acreditación de la recepción del referido télex, fax, telegrama o correo electrónico se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la oferta si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Nº Fax Departamento de Contratación: 943111252

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la **disposición adicional decimosexta de Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.**

Cada candidato/a no podrá presentar más de una oferta. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por parte del solicitante propietario/a del local de las cláusulas del presente Pliego.

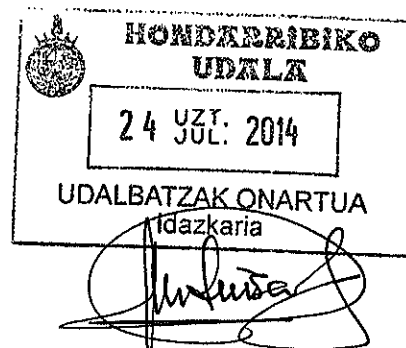
Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en 3 sobres cerrados, firmados por el/la candidato/a y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda. La apertura de los sobres se hará en diferentes fases. Abriéndose en el orden que abajo se detalla y con un periodo de 3 días entre la apertura de los sobres A-B, y B-C. Pudiendo así subsanarse en ese plazo algún tipo de error que haya en la documentación presentada.

Los licitadores deberán presentar tres sobres cerrados (A, B y C) en cada uno de los cuales figurará la inscripción **“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES VACÍOS, POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA”**

La documentación que deberán contener los sobres para ser válidos, será la siguiente:

El sobre “A” se subtitulará “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA” y contendrá los siguientes documentos:

- 1) Formulario de solicitud debidamente cumplimentado. **(Anexo I)**
- 2) Fotocopia del D.N.I. del propietario.
- 3) Documentos que acrediten la titularidad de la propiedad del local. Escrituras.
- 4) Documentos que acrediten la representación



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

4.2- Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente. Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

5) Documentación acreditativa que debe aportar el/la licitador/a, que confirme el cierre del establecimiento durante un año y por lo tanto la ausencia de actividad comercial en ese periodo como mínimo. Para ello, se aportará la documentación oportuna, acompañada por declaración jurada. Si la documentación presentada por el/la licitador/a no se estimara suficiente para acreditar dicho extremo, se sustituirá por el correspondiente certificado emitido por la policía municipal.

6) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el **artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público**. Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el/la propietario/a en cuyo favor se vaya a efectuar esta. (**Anexo II**).

7) Como acreditación de estar al corriente del pago de todos los impuestos y gastos, el/la propietario aportará el correspondiente certificado del Presidente de la Comunidad de vecinos.

El sobre "B" se subtitulará "SITUACIÓN DEL LOCAL, METROS CUADRADOS Y ESTADO DE LOS LOCALES".

1) Escritura de propiedad del local en el que consten los metros cuadrados, así como, la configuración física, y/o ficha catastral actualizada del local.

2) Descripción del estado del local, incluidas instalaciones y equipamiento. (Si tiene baño o no, instalación eléctrica, almacén...)

El sobre "C" se subtitulará "OFERTA ECONÓMICA"

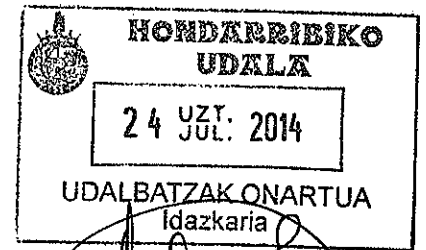
1) Proposición económica ajustada al modelo establecido en el **Anexo IV**.

10. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el **artículo de 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre**, ostenta las siguientes prerrogativas:

a) Interpretación de contrato.

b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.



- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

11. APERTURA DE OFERTAS

La apertura de ofertas, se realizará el 5º día hábil a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

12. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y ADJUDICACIÓN DEFINITIVA. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

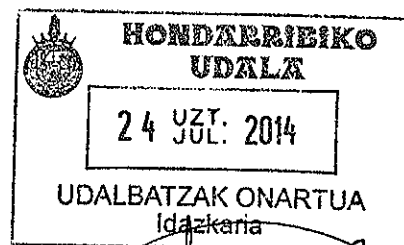
El proceso para la adjudicación del contrato de arrendamiento, se llevará a cabo mediante dos fases. La fase provisional y la fase definitiva. En la fase provisional, una vez presentadas todas las solicitudes, se estudiarán las mismas por parte de los técnicos del ayuntamiento los cuales podrán solicitar antes de formular su propuesta cuantos informes consideren oportunos, estos elevarán la propuesta de puntuación a la mesa de contratación en el plazo de 15 días tras la apertura de las ofertas de los solicitantes.

La mesa de contratación elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación quien procederá a efectuar la adjudicación provisional de los contratos de arrendamiento, estableciendo una lista de espera de las demás solicitudes en función de la puntuación recibida por cada una de ellas.

En el plazo de un mes desde la fecha de la adjudicación provisional, los servicios municipales redactarán un anteproyecto que recoja las obras necesarias para adecuar el local a las condiciones mínimas exigidas para implantar en los mismos una actividad comercial, así como el presupuesto de las obras necesarias para ello.

Una vez redactados los proyectos y sus correspondientes presupuestos se fijará provisionalmente la cantidad a abonar por el Ayuntamiento tanto por las obras a realizar así como la renta a abonar en correspondencia con el presupuesto de este contrato establecido en la cláusula 1ª.

De esta propuesta se dará traslado a los/las adjudicatarios/as provisionales, a fin de que la acepten o la renuncien en el plazo de siete días. En el caso de que el coste de la obra a realizar sea mayor que la cantidad máxima a abonar por parte del Ayuntamiento, el/la adjudicatario/a provisional que desee adjudicarse definitivamente el contrato se deberá comprometer a abonar el exceso del coste de las obras en el mencionado plazo de 7 días. En los casos que el arrendador no acepte la propuesta del Ayuntamiento o en el caso de que no acepte el compromiso de abonar el exceso de coste de las obras, se entenderá resuelta la adjudicación del local, procediendo a efectuar nueva adjudicación provisional al siguiente solicitante de la lista de espera. Se entenderá efectuada la adjudicación definitiva con la aceptación de la propuesta por parte del adjudicatario provisional, debiéndose firmar el contrato de arrendamiento en el plazo máximo de 7 días desde la recepción del escrito de aceptación de la adjudicación. En el contrato se establecerá la renta a abonar al arrendador, el coste máximo de las obras a abonar por el Ayuntamiento, así como la autorización para subarrendar el local a los titulares de las actividades a implantar en el local y ejecución de obras posteriores.



La fecha de efecto del contrato de arrendamiento, esto es, el inicio del plazo del arrendamiento se establece en el momento de finalización de las obras del local, por lo cual el arrendador autorizará al Ayuntamiento para realizar las obras de adecuación del local con anterioridad a la fecha de efectos del arrendamiento.

En todo caso, el Ayuntamiento se reserva el derecho de continuar con la contratación en alquiler del local en los mismos términos establecidos en el presente pliego, en el caso de que no adjudique a su vez en subarriendo el local objeto de contrato a un/a emprendedor/a siempre y cuando el ayuntamiento destine dicho local a actividades que generen flujo comercial o al emplazamiento de un centro de empresas o co-working.

Derechos y deberes de las partes del contrato.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico de este contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

La persona adjudicataria final del contrato de arrendamiento, tendrá derecho al abono de la renta fijada mensualmente y por una duración mínima de cinco años. El abono se realizará mediante transferencia bancaria, en los primeros 18 días de cada mes, previa presentación de factura en los primeros 5 días del mes. Serán a cuenta del propietario/a los siguientes gastos: Impuesto sobre bienes inmuebles, cuotas de comunidad de propietarios.

Serán a cuenta del Ayuntamiento los siguientes gastos: gasto por consumo, instalación, reparación, contratación o ampliación de los servicios y suministros de agua, luz, gas y teléfono, así como cualquier otro susceptible de ser individualizado por medio de contador. A tal efecto, el Ayuntamiento se compromete a dar de alta a su nombre tales servicios en las respectivas compañías suministradoras.

El Ayuntamiento podrá realizar en el local alquilado las obras tanto inicial como posteriores que considere necesario para la adecuación de los locales a fin de implantarse en los mismos las correspondientes actividades comerciales. Una vez que concluya el plazo de duración del arrendamiento, y en su caso, de la prórroga, el Ayuntamiento dejará todas las instalaciones fijas que haya realizado el local a favor del dueño del local, sin que éste deba abonar por dichas instalaciones ninguna cantidad de dinero.

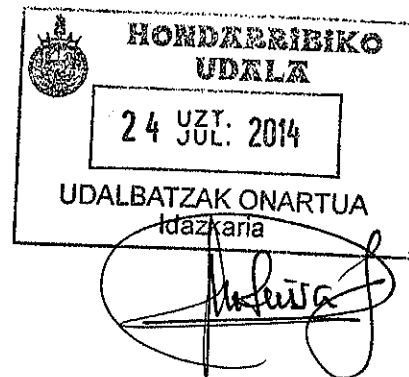
Una vez efectuadas estas obras, las obras de reparación y mantenimiento de los locales serán de cuenta del Ayuntamiento, y las restantes a cargo del propietario/a.

El arrendatario autoriza expresamente al subarriendo de los locales por parte del Ayuntamiento durante el plazo de duración del contrato, y en su caso, de la prórroga.

13. REVISIÓN DE PRECIO

El precio de este contrato no podrá ser objeto de revisión, salvo lo establecido anteriormente en el Pliego.

En ningún caso podrá el arrendador incrementar la renta cuando se dé lugar al subarriendo del local, ya que en el precio establecido, se incluye la totalidad del precio a abonar al arrendador.



14. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

El presente contrato, tiene consideración de contrato administrativo en cuanto a su preparación y adjudicación. Se trata de un proceso de selección y adjudicación de locales mediante un pliego de cláusulas administrativas. Por lo que, para estas dos fases, el contrato se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación la **Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre** y el **Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre**, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, la normativa de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato en las fases de preparación y adjudicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del **Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre**.

En lo relativo a la ejecución y extinción del contrato, no será aplicable el Texto Refundido anteriormente citado, por excluir el mismo este tipo de contrato en el artículo 4 .1.p : "*...Los contratos de compraventa, donación, permuta, arrendamiento y demás negocios jurídicos análogos sobre bienes inmuebles, valores negociables y propiedades incorpóreas, a no ser que recaigan sobre programas de ordenador y deban ser calificados como contratos de suministro o servicios, que tendrán siempre el carácter de contratos privados y se regirán por la legislación patrimonial...*" Por lo que, una vez adjudicados los locales, para cualquier problema jurídico que pueda plantearse en la ejecución o extinción del contrato, se atenderá a lo fijado por las partes en el contrato, y para lo no previsto en él, será de aplicación la Ley de Arrendamientos Urbanos 29/1994 de 24 de noviembre, de 1994 y, en su defecto, las normas de derecho privado. El Orden Jurisdiccional Civil competente en la localidad del lugar del local, será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el contrato, en las fases de ejecución y adjudicación.

En Hondarribia, a 24 de junio de 2014



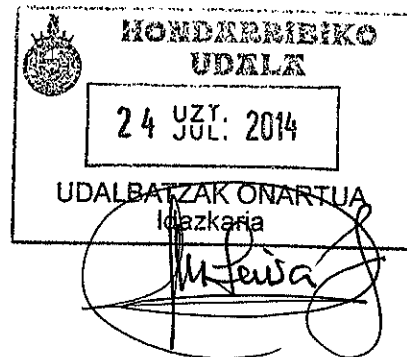
HONDARRIBIKO
UDALA

El Alcalde,

Fdo.: Aitor Kerejeta Cid



HONDARRIBIKO UDALA



ANEXO I

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA EL ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES VACÍOS, POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA

| | | |
|------------------------------|-----------|----------|
| D.-D ^a : | | D.N.I.: |
| En representación de: | | |
| Razón social de la empresa: | | NIF-CIF: |
| Con domicilio en: | | |
| Calle y n ^o | | |
| E-mail | Teléfono: | Fax: |

Aportando la siguiente documentación administrativa:

- Fotocopia del DNI y NIF en su caso.
- En el caso de sociedades, copia de las escrituras de constitución y poder bastante
- Escrituras de propiedad del local
- Declaración jurada de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones fiscales, tributarias y con la Seguridad Social. **(Anexo II)**
- Declaración jurada de la inexistencia de deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Hondarribia. **(Anexo II)**
- Declaración jurada de no estar incurso en ninguna prohibición para contratar. **(Anexo II)**
- Declaración jurada de la inexistencia de actividad en el local. **(Anexo III)**
- Certificado del Presidente de la Comunidad de vecinos de estar al corriente de pagos

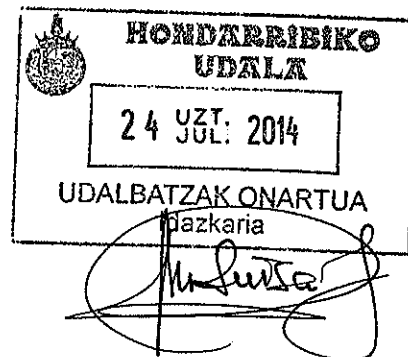
SOLICITA:

Sea aceptada su solicitud para el arrendamiento de su local por parte del Ayuntamiento

Firma



HONDARRIBIKO UDALA



ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA CONTRATAR.

D.....con domicilio en.....CP....., D.N.I.....,teléfono.....email.....

en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de..... con domicilio en.....

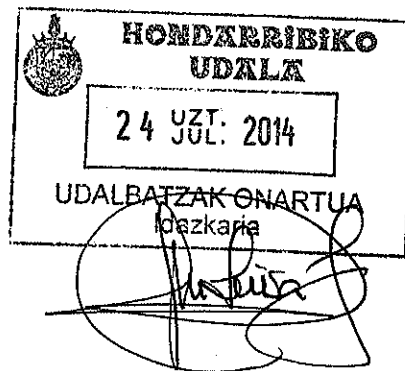
CP....., teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física o jurídica) nº....., enterado del procedimiento abierto convocado, para el ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES VACIOS, POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA, declaro declara:

- I. Que el citado propietario, sus administradores y representantes legales así como el firmante no se hallan comprendidos en causa alguna de prohibición e incompatibilidad para contratar de las señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector público, aprobado por Decreto 3/2011 de 14 de noviembre.
II. Que el citado propietario o sociedad, se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
III. Que el citado propietario o sociedad, no tiene deudas tributarias en periodo ejecutivo de pago con la Administración contratante, o las tiene garantizadas.
IV. Que el citado propietario o entidad cumple con todos y cada uno de los requisitos que, para acceder a este contrato, establece el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En....., a.....de.....de 20..... Firma



HONDARRIBIKO UDALA



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE LA INEXISTENCIA DE ACTIVIDAD EN EL LOCAL

D.....con domicilio
 en.....CP.....
 D.N.I.....,teléfono.....email.....

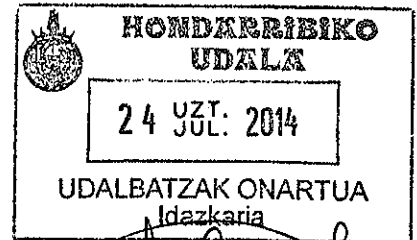
 en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación
 de.....
 con domicilio
 en.....
 CP....., teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física
 o jurídica) nº....., enterado del procedimiento abierto convocado, para el
**ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES VACIOS, POR PARTE DEL
 AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA, declaro:**

Que el local situado en la C/.....
 lleva como mínimo un año cerrado y en ese periodo de tiempo no ha habido actividad comercial
 alguna en el mismo.

En....., a.....de.....de 20.....
 Firma



HONDARRIBIKO UDALA



[Handwritten signature]

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

D.....con domicilio en.....
 CP....., D.N.I. nº....., teléfono.....
 email.....
 en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de.....
 con domicilio en.....
 CP....., teléfono....., y D.N.I. o C.I.F. (según se trate de persona física o jurídica) nº....., enterado del procedimiento abierto convocado, para el ARRENDAMIENTO DE LOCALES COMERCIALES VACIOS, POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE HONDARRIBIA, declaro:

1º) Que la renta que estoy dispuesto a percibir mensualmente por el arrendamiento del local es de,

| COSTE OBRA m ² IVA excluido | RENTA €/m ² IVA excluido |
|--|-------------------------------------|
| 200€/m ² | |
| 250€/m ² | |
| 300€/m ² | |
| 350€/m ² | |
| 400€/m ² | |
| 410€/m ² | |

debiendo entenderse comprendidos en el importe referido todos los gastos.

2º) Que conozco el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente asumo y acato en su totalidad.

3º) Que cumplo con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente.

En....., ade.....de 20

Firma