

# **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL, DE LA GESTIÓN DE LA CAFETERÍA DE LA CASA DEL PUEBLO DE CASTROPODAME**

## **I. JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

La adjudicación del contrato mediante el procedimiento negociado se justifica en lo dispuesto en los artículos 138 y 169 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 (en adelante TRLCSP), concurriendo el supuesto contemplado en la cláusula segunda del presente pliego.

## **II. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS**

### **CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación**

El objeto del contrato es la realización de la gestión de la Cafetería de la Casa del Pueblo de Castropodame y de acuerdo con las condiciones establecidas en el pliego de prescripciones técnicas.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo especial, tal y como establece el artículo 19.1.b) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

La codificación de la nomenclatura de la CPA-2008 (Reglamento CE nº 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2008, por el que se establece una nueva clasificación estadística de productos por actividades (CPA) y se deroga el Reglamento (CEE) nº 3696/93 del Consejo), correspondiente al servicio objeto del contrato es 56.30.10 "Servicios de establecimientos de bebidas".

Asimismo, la codificación del presente contrato, conforme al Reglamento (CE) nº 213/2008 de la Comisión, de 28 de noviembre de 2007, que modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocablo Común de Contratos Públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, es la siguiente: 55330000-2 "Servicios de cafetería".

Las necesidades administrativas a satisfacer mediante el presente contrato son las especificadas en el pliego de prescripciones técnicas que le rige.

### **CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación**

La forma de adjudicación del contrato de la gestión de la Cafetería, será el procedimiento negociado sin publicidad previa por ser su cuantía inferior a la señalada en el artículo 177.2 del TRLCSP.

La adjudicación recaerá en el licitador justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos. Será necesario solicitar ofertas, al menos de tres empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato siempre que ello sea posible.

Los aspectos económicos y técnicos sobre los que versará la negociación son los señalados en el Anexo 2 del presente Pliego.

### **CLÁUSULA TERCERA. Perfil de 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, esta Junta Vecinal cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web del Consejo Comarcal del Bierzo.

### **CLÁUSULA CUARTA. Precio del Contrato o Tipo de Licitación**

El precio del presente contrato, entendida como canon a satisfacer a la Junta Vecinal asciende, para los CUATRO (4) años de vigencia del mismo, a un valor estimado de DOCE MIL SETENTA Y DOS (12.072,00 €) EUROS (tres mil dieciocho euros al año, 251,5 euros al mes), impuestos no incluidos.

El precio de adjudicación se actualizará anualmente con la variación que experimente el IPC del año anterior respectivo ( $\text{Precio 2017} = \text{Precio 2016} + (\text{IPC 2016} \times \text{Precio 2016})$ ).

Los interesados ofertarán la retribución anual que consideren oportuna, estableciéndose un precio mínimo anual de TRES MIL DIECIOCHO (3.018 €) EUROS AL AÑO.

Serán de cuenta del adjudicatario cuantos gastos, impuestos o arbitrios se originen con ocasión de la contratación incluidos los de publicación.

El precio se abonará a la Junta Vecinal, MENSUALMENTE, durante los DIEZ primeros días del mes siguiente, que se abonarán mediante transferencia bancaria a la cuenta de su titularidad que oportunamente se le comunicará al adjudicatario.

#### **CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato**

La duración del contrato será de **TRES AÑOS (3) AÑOS**.

El Contrato podrá prorrogarse por UNA ANUALIDAD más mediante acuerdo expreso del órgano de contratación con un plazo de preaviso de dos meses.

En todo caso la duración del contrato, incluida la prórroga no podrá ser superior a CUATRO (4) años

#### **CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar**

Podrán concurrir a la adjudicación del contrato, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en una prohibición de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o en los casos en que así lo exija la TRLCSP, se encuentren debidamente clasificadas. Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Tratándose de personas jurídicas, las prestaciones objeto del contrato deberán estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales les sean propias.

#### **CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa**

**A)** Las ofertas se presentarán en la Junta Vecinal, en mano, en horario de atención al público, desde las 09:00 hasta las 14:00 h, de lunes a viernes, **dentro del plazo señalado en la invitación** que se curse para participar en el procedimiento negociado

Las ofertas también 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 empresario 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 o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario de la Junta vecinal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición 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.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en la disposición adicional decimonovena del TRLCSP.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas.

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 TRES (3) sobres 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 negociar la contratación de gestión de la Cafetería de la Casa del Pueblo de Castropodame».

La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «1»: Documentación Administrativa.
- Sobre «2»: Oferta Económica.
- Sobre «3»: Memoria de Gestión.

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:

**Sobre número 1.** Se denomina «**DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**». En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido.

CONTENIDO:

**A)** Documento o documentos que acrediten la capacidad de obrar de los licitadores, ya sean nacionales o extranjeros, en la forma exigida en el artículo 83 de la TRLCSP

1.- La capacidad de obrar de los empresarios 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.- Para los empresarios españoles individuales será obligatoria la presentación del Documento Nacional de Identidad o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

3.- La capacidad de obrar de los empresarios 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 estén 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.

4.- Los demás empresarios extranjeros 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, al que acompañarán, además, el informe a que se refiere el artículo 55.1 de la TRLCSP

**B)** Si el licitador actuase a través de representante, acreditará su representación mediante escritura pública de la que resulte poder suficiente, debidamente inscrita en el registro público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate.

**C)** Documento Nacional de Identidad del representante o el que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

**D)** Acreditación de las solvencias económica y financiera y técnica o profesional.

**D. 1** *La solvencia económica y financiera* del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

**a)** Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

**b)** Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

**c)** Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

**D. 2.** En los contratos de servicios, la *solvencia técnica* de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad del servicio.

d) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

E) Declaración responsable, de la que se acompaña modelo en el **Anexo N.º 3**, en la que se contengan los siguientes aspectos:

No estar incurso el empresario en ninguna de las circunstancias que prohíben contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la TRLCSP. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes. No obstante, la justificación acreditativa de estos últimos requisitos se exigirá al adjudicatario del contrato una vez realizada la adjudicación provisional del mismo, debiendo aportarse antes de su adjudicación definitiva.

**Sobre número 2.** Se denomina «**OFERTA ECONÓMICA**». En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido.

CONTENIDO:

OFERTA ECONOMICA formulada conforme al modelo que se adjunta como **Anexo n.º 1** de este pliego.

La oferta económica se presentará debidamente firmada por quien tenga poder suficiente, pudiendo ser rechazada conforme a lo establecido en el artículo 84 del RGCAP

En la oferta económica deberá indicarse, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre Valor Añadido que deba ser repercutido.

Cada licitador no podrá presentar más que una sola oferta. No se podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otra empresa, si lo hubiese hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

El incumplimiento de lo establecido en este párrafo dará lugar a la desestimación de todas las ofertas por él presentadas.

Las ofertas que bajen del precio de licitación formulado por el Ayuntamiento serán rechazadas.

**Sobre número 3.** Se denomina «**MEMORIA DE GESTION**».

La Memoria versará sobre la forma de gestión de la cafetería y colaboración con la Casa del Pueblo. Se valorarán las iniciativas para estimular y promover todo tipo de actividades de animación socioculturales para los vecinos de la localidad así como la experiencia en la Explotación comercial relacionadas con el objeto del contrato.

Se describirán las características de la cafetería (variedad de productos, precios económicos de los mismos etc). Se acompañará una propuesta de Lista de Precios a aplicar en el establecimiento.

Se señalarán, por último, las mejoras ofertadas respecto del contenido mínimo establecido en los Pliegos de condiciones.

#### **CLÁUSULA OCTAVA. Garantía Provisional**

Los candidatos no deberán constituir una garantía provisional.

#### **CLÁUSULA NOVENA. Garantía Definitiva**

El adjudicatario provisional deberá constituir una garantía total 1.200 euros respondiendo a la necesidad de garantizar la buena conservación del inmueble y las instalaciones cuya posesión se entrega al contratista.

Las instalaciones, material y mobiliario se detallan en el Anexo I del Pliego de Condiciones Técnicas que el contratista será responsable de mantenerlas en buen estado de conservación.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las formas establecidas en el artículo 96 de la TRLCSP

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 TRLCSP.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación**

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda TRLCSP y artículo 21 y siguientes del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de Octubre estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en total, sea inferior a tres. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Conforman la Mesa de contratación: Los miembros de la Junta Vecinal.

#### **CLÁUSULA UNDÉCIMA. Prerrogativas de la Administración**

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del 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.

#### **CLÁUSULA DUODÉCIMA. Apertura de Ofertas**

Finalizado el plazo de admisión de documentación, se constituirá la Mesa de Contratación de la Junta Vecinal, procediendo a la calificación de la documentación incluida en el sobre n.º 1.

Si observara defectos u omisiones subsanables procederá en la forma prevista en el artículo 81.2 del RGCAP, concediendo un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador corrija o subsane los mismos.

Si los defectos u omisiones no fueran subsanados o, en su caso, no fueran subsanables, la documentación será rechazada.

Realizadas las actuaciones anteriores, se procederá a la apertura del sobre 2 y 3.

#### **CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Adjudicación**

Realizada la pertinente negociación con los licitadores, el Órgano de Contratación procederá a adjudicar el contrato al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, atendiendo a los criterios que hayan sido objeto de negociación, y le requerirá para que, en el plazo de 10 días hábiles presente los certificados a que se refiere la cláusula 13ª d) del presente Pliego, la fianza definitiva prevista en la cláusula 11ª del mismo y en su caso, la documentación acreditativa de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato.

De no cumplir, el licitador, dicho requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que este ha retirado su oferta, en cuyo caso se procederá a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

El Órgano de Contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la

recepción de la documentación mencionada. Dicha adjudicación se notificará a los licitadores y simultáneamente se publicará en el perfil de contratante de la Corporación.

El plazo máximo para la adjudicación del contrato será de dos meses, a contar desde la apertura de las ofertas, quedando durante dicho periodo de tiempo las empresas obligadas a mantener su proposición, transcurrido el cual los licitadores admitidos al procedimiento tendrán derecho a retirar su propuesta

#### **CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Formalización del Contrato**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los diez días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía provisional que en su caso se hubiese constituido.

#### **CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Ejecución del Contrato**

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

#### **CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Responsabilidad Civil**

A tal fin la empresa adjudicataria deberá suscribir una póliza de seguro, para cubrir los posibles daños que durante el período de vigencia del contrato puedan producirse a los particulares sin que sean admisibles franquicias en las mismas.

Una copia de dicha póliza, junto con el justificante del pago actualizado de la misma, deberá ser remitida a la Secretaría de la Junta Vecinal, en el momento de recepción de la notificación del acuerdo de adjudicación del contrato.

#### **CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Resolución del Contrato**

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 308 TRLCSP; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

#### **CLÁUSULA DECIMONOVENA. Régimen Jurídico del Contrato**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre; el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, 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 al Texto Refundido; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

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

## **CLÁUSULA VIGÉSIMA. Confidencialidad y Protección de Datos de carácter personal.**

### *a) Deber de confidencialidad.*

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal.

Los órganos de contratación no podrán divulgar la información facilitada por los empresarios que estos hayan designado como confidencial.

### *b) Protección de datos de carácter personal.*

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el art. 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

## **ANEXOS AL PRESENTE PLIEGO**

Los Anexos que se relacionan a continuación constituyen parte integrante del presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

ANEXO N.º 1.– Modelo de oferta económica.

ANEXO N.º 2.– Criterios de adjudicación y su ponderación.

ANEXO N.º 3. – Modelo de declaración responsable.

**ANEXO N.º 1.- Modelo de oferta económica.**

Don. .... mayor de edad, vecino de  
....., con domicilio en ....., titular del DNI  
nº ....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de .....  
..... con domicilio en ....., a efectos de su participación en la  
licitación de referencia.

**EXPONGO:**

Primero.- Que enterado del Procedimiento Negociado tramitado para adjudicar el contrato de servicio de gestión de la Cafetería de La Casa del Pueblo de Castropodame, se comprometo a efectuarlo en la forma determinada en el Pliego de Condiciones económico administrativas particulares y técnicas, presentando la siguiente,

Oferta: Se comprometo a prestar el servicio con arreglo a la Memoria de Gestión presentada pagando un **canon anual** a la Junta vecinal de Castropodame de \_\_\_\_\_ euros, (en cifras y letras ), mas los impuestos, en su caso, exigibles.

Segundo.- Acepto incondicionalmente los Pliegos de Condiciones Administrativas y técnicas.

Tercero.- Declaro reunir todos y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local.

(Lugar y fecha)



**ANEXO N.º 2.– Aspectos técnicos y económicos y su ponderación.**

**1 – Mayor canon ofrecido. (50%).**

**2 – Inventario valorado de instalaciones y mobiliario que se propone colocar en el centro, a mayores de los que constan en el inventario de los instalados por la Junta Vecinal. (25%).**

**3 – Mejoras en la atención del bar cafetería y colaboración en el funcionamiento diario de las actividades de la Casa del Pueblo. (25%)**



### ANEXO N.º 3.- Modelo de declaración responsable

Don ..... mayor de edad, vecino de ....., con domicilio en ....., titular del DNI nº ....., actuando en su propio nombre y derecho o en representación de ..... con domicilio en ....., a efectos de su participación en la licitación de referencia.

#### **DECLARO:**

**Primero.-** Que bien en nombre propio ni la sociedad que represento ni ninguno de sus administradores se hallan incurso en circunstancia alguna de las que prohíben para contratar con la Administración, conforme a lo dispuesto en el artículo 49 TRLCSP.

**Segundo.-** Que me encuentro actualmente al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos definidos en los artículos 13 y 14 del 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 y que no tiene deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con la Junta Vecinal de Castropodame, en los términos previstos en el artículo 13.1 e), del Real Decreto citado anteriormente.

**Tercero.-** Que estas declaraciones se hacen sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente estas circunstancias en el supuesto de resultar propuesto para la adjudicación provisional de la concesión, en el plazo señalado en los pliegos de condiciones para que el órgano de contratación proceda a la adjudicación definitiva del mismo.

**Cuarto.-** Que se autoriza expresamente a la Junta Vecinal para que, si procede, se expida e incorpore al expediente la pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria de quien suscribe con la propia Junta Vecinal y con la Agencia Tributaria.

**Quinto.-** Que en el caso de haberse aportado a la presente licitación algún certificado de un Registro Oficial de Licitadores y empresas clasificadas, las circunstancias reflejadas en los mismos respecto a lo dispuesto en el artículo 130, 1, letra a) y b) de la TRLCSP, no han experimentado variación.

**Sexto.-** Declaro reunir todos y cada uno de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local.

(Lugar y fecha)