



Ayuntamiento de  
**CASTRILLO DE LA REINA**  
(Burgos)

**PLIEGO DE CONDICIONES  
ARRENDAMIENTO DEL LOCAL SITUADO EN LA CALLE LA CRUZ, 11  
PARA SUPERMERCADO**

**I. Objeto del Contrato**

El objeto del contrato es el arrendamiento del local situado en la calle La Cruz, 11 para supermercado, propiedad del Ayuntamiento.

El presupuesto de valoración del bien asciende a 13.689,01 euros, por lo que el precio del arrendamiento asciende a 821,34 euros al año.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 9 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

El arrendamiento del que se trata se concertará por el plazo de dos anualidades, que comenzarán el día 1 de marzo de 2021 y finalizará el día 1 de mayo de 2023. El plazo concluirá sin la necesidad de aviso o requerimiento previo, quedando a la fecha de finalización del contrato el inmueble libre y en perfectas condiciones a total disposición del Ayuntamiento. El contrato podrá ser prorrogable por otras dos anualidades, de conformidad entre arrendatario y ayuntamiento.

**II. Procedimiento de Selección y Adjudicación**

La forma de adjudicación del contrato del arrendamiento será el 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.

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la mejor oferta deberá atenderse a varios criterios de adjudicación.

**III. Anuncios en Boletín Oficial**

Sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento publicará los anuncios oportunos de licitación en el Boletín oficial de la provincia y en el Perfil del contratante.

**IV. Importe del arrendamiento**

El tipo de licitación será al alza sobre el precio de la renta anual que se fija en 821,34 euros al año.



#### V. Órgano de Contratación

A la vista del importe del contrato que asciende a 821,34 euros, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente será el Alcalde, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

#### VI. Duración del Contrato

La duración del contrato de arrendamiento se fija en 2 años, prorrogables por dos más.

#### VII. Capacidad

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad para ello.

#### VIII. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad de obrar y no se encuentren incurso en causa de prohibición para contratar.

1. La **capacidad de obrar** de los licitadores se acreditará:

a) En cuanto a **personas físicas**, mediante la fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) En cuanto a **personas jurídicas**, mediante la fotocopia compulsada del CIF y 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. Se deberá acompañar una **declaración de no encontrarse incurso en algunas de las prohibiciones de contratar** previstas en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

3. La **solvencia profesional** se podrá acreditar por cualquiera de los medios siguientes:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos cinco 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; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una



Ayuntamiento de  
**CASTRILLO DE LA REINA**

(Burgos)

Declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

- b) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- c) Currículum.

**IX. Presentación de Licitaciones y Documentación Administrativa**

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento de Castrillo de la Reina, Plaza Felipe VI, s/n, en horario de atención al público (lunes, miércoles), dentro de ocho días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las ofertas podrán presentarse en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando las ofertas se envíen por correo, se deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta en el mismo día, no admitiéndose, en ningún caso, las proposiciones que se reciban con posterioridad al acto de apertura del sobre "A".

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta por lote. La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el licitador de las cláusulas del presente Pliego.

Las ofertas para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda "Oferta para licitar a la contratación del local de la calle La Cruz, 11 para supermercado, propiedad del Ayuntamiento de Castrillo de la Reina". La denominación de los sobres es la siguiente:

**Sobre «A»: Documentación Administrativa.**

**Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación que permita la valoración de las ofertas según los criterios de adjudicación.**

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:

**SOBRE «A»  
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

**a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica y la capacidad de obrar del licitador.**



Ayuntamiento de  
**CASTRILLO DE LA REINA**

b) **Documentos que acrediten la representación.**

- Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación de cualquier modo adecuado en Derecho.
- Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.
- Igualmente, la persona que actúe en representación de otro, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) **Declaración sobre prohibición de contratar.**

d) **Resguardo del depósito de la garantía provisional.**

**SOBRE «B»  
OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

**Oferta económica.**

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, c/  
\_\_\_\_\_, n.º \_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, (o en representación de  
..... \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para  
el arrendamiento de local situado en la calle La Cruz, 11, propiedad del Ayuntamiento de  
Castriello de la Reina, para destinarla a explotación supermercado, por concurso,  
anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia de* \_\_\_\_\_, n.º \_\_, de fecha \_\_\_\_\_,,  
hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente,  
tomando parte de la licitación ofreciendo la siguiente cantidad:

----- cantidad anual: \_\_\_\_\_ euros

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Firma del licitador,

Fdo.: \_\_\_\_\_».

**b) Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.**

**X. Criterios de Adjudicación**

La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la mejor oferta, teniendo en cuenta los criterios que se establecen en el presente Pliego, sin atender exclusivamente al precio de la misma.



Ayuntamiento de  
**CASTRILLO DE LA REINA**

(Burgos) Los criterios objetivos (y vinculados al objeto del contrato) para valorar la oferta son:

- Importe anual ofrecido: -----Hasta un máximo de 1 punto.
- Por edad: por tener entre 25 a 35 años: ----- 2 puntos.
- Compromiso de carácter social prestación servicios a domicilio: ----- 5 puntos.
- Solvencia profesional:
  - Por haber realizado trabajos en negocios de atención al público:----- 3 puntos.
- Por estar empadronado en una localidad del medio rural:----- 3 puntos.
- Por estar empadronado en este municipio antes de la publicación en BOP del anuncio de licitación: ----- 4 puntos.
- Por horario de apertura:----- hasta 5 puntos.

En el caso de haber prestado este servicio en algún otro Ayuntamiento, certificado de dicho Ayuntamiento en el que conste que el mismo se ha realizado satisfactoriamente y que ha pagado la renta estipulada, no quedando pendiente deuda alguna.

#### **XI. Mesa de Contratación**

De conformidad con la Disposición Adicional segunda de la de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público, la mesa de contratación quedará compuesta de la siguiente manera:

Presidente: D. Galo Contreras Sanz, Alcalde del Ayuntamiento de Castrillo de la Reina.  
Vocal y Secretaria: D<sup>a</sup> Margarita Sancho Álvarez, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Castrillo de la Reina.  
Vocal: D. Paulino Díez de María, personal laboral del Ayuntamiento de Castrillo de la Reina.

#### **XII. Apertura de Ofertas**

La apertura de las ofertas deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días naturales, contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas

La Mesa de Contratación procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo de tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «B», que contienen las ofertas económicas y los documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación.

Tras la lectura de dichas ofertas, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios establecidos en este Pliego.



Ayuntamiento de  
**CASTRILLO DE LA REINA**

**XIII. Requerimiento de Documentación**

A la vista de la valoración de las ofertas, la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la mejor oferta.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días, a contar desde el siguiente al de la recepción del requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento.

**XIV. Fianza**

Como garantía definitiva se fija la cantidad correspondiente al importe de una anualidad de renta, según resulte de la adjudicación del arriendo a que se refiere el presente pliego, pudiéndose constituir en cualquiera de las formas señaladas en la Ley de Contratos del Sector Público. Dicha garantía responderá del exacto cumplimiento del contrato conforme a cuanto se determina en este pliego.

**XV. Adjudicación del Contrato**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los veinte días hábiles siguientes al de la apertura de proposiciones.

El adjudicatario deberá haber constituido la garantía definitiva con carácter previo a la formalización del contrato.

**XVI. Formalización del Contrato**

El contrato se formalizará en documento administrativo, en el que se transcribirán los derechos y deberes de ambas partes que han sido enumerados en este Pliego. Cuando los arrendamientos sean susceptibles de poder inscribirse en el Registro de la Propiedad, deberán formalizarse en escritura pública, para poder ser inscritos. Los gastos generados por ello serán a costa de la parte que haya solicitado la citada formalización, artículo 113.1 de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y 1280.2 del Código Civil y 2.5 de la Ley Hipotecaria, Texto Refundido según Decreto de 8 de febrero de 1946.

El contrato se entenderá celebrado a riesgo y ventura del arrendatario.

**XVII. Forma y plazos para el pago de la renta**

El importe de la renta se pagará por trimestres y el primer trimestre se ingresará después de 15 días hábiles desde la firma del contrato



Ayuntamiento de  
**CASTRILLO DE LA REINA**

**XVIII. Derechos y deberes**

Los gastos derivados del suministro de agua, gas y electricidad serán de cuenta del arrendatario y abonados junto con la renta. No obstante, el Ayuntamiento realizará las instalaciones y acometidas adecuadas con los respectivos contadores individualizados.

El arrendatario estará obligado a utilizar el inmueble para destinarlo, exclusivamente, al establecimiento de un supermercado.

El arrendatario hará uso del bien con arreglo a los usos permitidos, estando obligado a conservarlo en perfecto estado, realizando por su cuenta las reparaciones necesarias, respondiendo incluso de los deterioros producidos y devolverlo en el mismo estado en que lo ha recibido, al finalizar el contrato. No podrá realizar más obras que las estrictamente necesarias para la prestación del servicio. Igualmente, todas las posibles mejoras que pudieran realizarse serán por cuenta del adjudicatario, sin que tenga ningún derecho a ser indemnizado por el Ayuntamiento de Castrillo de la Reina, ni total ni parcialmente.

El arrendatario deberá gestionar el servicio haciendo el mejor uso de todas las dependencias, instalaciones y servicios del inmueble, estando abierto al público en días y horas consideradas como normales por la Autoridad Competente.

Queda expresamente prohibido cualquier forma de traspaso, subarriendo, cesión u otra forma encubierta de cambio de titular del contrato.

El arrendatario será responsable del exacto cumplimiento a su cargo, sin repercusión posible sobre el Ayuntamiento, de todo lo dispuesto en materia fiscal, laboral y de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo respecto de la explotación del local situado en la calle La Cruz, 11 de Castrillo de la Reina, quedando exonerada la Corporación Municipal de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse en tal sentido.

En el supuesto que el Ayuntamiento de Castrillo de la Reina se viera en la obligación de enajenar por cualquier circunstancia la finca urbana objeto de arriendo, o necesitara disponer o hacer uso de la misma, se hace reserva expresa del derecho a rescindir el contrato respectivo, quedando la finca libre y a su disposición al final de la correspondiente anualidad, sin más derechos por parte del arrendatario de la devolución de la fianza definitiva prestada para el contrato.

Todas las reparaciones y mantenimiento que afecten a la estructura del edificio, así como a sus dependencias, serán por cuenta del adjudicatario previa comunicación para su autorización al Ayuntamiento de Castrillo de la Reina sin perjuicio de la tramitación de las correspondientes licencias. Igualmente, todas las posibles mejoras que pudieran realizarse serán por cuenta del adjudicatario, sin que tenga ningún derecho a ser indemnizado por el Ayuntamiento de Castrillo de la Reina, ni total ni parcialmente.

La tramitación de licencias y permisos que pudieran precisarse por cambios de uso u otros serán por cuenta del adjudicatario.



## Ayuntamiento de **CASTRILLO DE LA REINA**

(Burgos) El adjudicatario gestionará el servicio de que se trate para despacho y venta al público propios y tradicionales de este tipo de servicio, según los usos y costumbres de la localidad, haciendo el mejor uso de todas las dependencias, instalaciones y servicios del inmueble, estando abierto al público en días y horas consideradas como normales por la Autoridad competente, con la atención debida a la limpieza e higiene de las dependencias que este tipo de establecimientos exige.

El adjudicatario está obligado a suscribir el oportuno seguro de responsabilidad civil del que facilitará copia al Ayuntamiento de Castrillo de la Reina tras su formalización y renovación.

Las causas de resolución del contrato serán, además de las previstas en la legislación de aplicación, el incumplimiento de cualquiera de las cláusulas establecidas en el presente contrato.

La falta de atención, negligencia o incumplimiento de las obligaciones asumidas por el adjudicatario, en virtud del otorgamiento del oportuno contrato, podrá ser objeto de penalización por el Ayuntamiento de Castrillo de la Reina, con apercibimiento en primer término y resolución del contrato con pérdida de la fianza depositada, en segundo, y las posibles responsabilidades por daños y perjuicios a que pudiera dar lugar.

El contratista tendrá la obligación de cumplir las normas vigentes en materia laboral, seguridad social y de seguridad en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. El adjudicatario estará obligado a realizar una declaración expresa en este concepto.

El contratista queda obligado al pago de los gastos de formalización del contrato, indemnizaciones por ocupaciones temporales, permisos y tributos que procedan como consecuencia de la gestión del servicio y, en general, de todos los gastos que se deriven del contrato y de su formalización. A título de ejemplo, se citan los de electricidad, agua, basuras, teléfono público, etc., los gastos de todos estos consumos serán abonados directamente por el arrendatario al suministrador obligándose, al efecto, a realizar domiciliación bancaria de los mismos.

### **XIX. 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 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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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 la normativa patrimonial de las Entidades Locales, cuando resulte de aplicación, y las Normas de Derecho privado.



Ayuntamiento de  
**CASTRILLO DE LA REINA**  
(Burgos)

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la 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 Castrillo de la Reina, 8 de febrero de 2021

El Alcalde,



Fdo.: Galo Contreras Sanz.