

# **PLIEGO REGULADOR DE LA CESIÓN DE USO DE ESPACIOS DEL CENTRO DE EMPRENDEDORES DEL AYUNTAMIENTO DE VALLE DE TOBALINA.**

## **1. OBJETO.**

El objeto del presente pliego es regular la cesión de uso de espacios del Centro de Emprendedores del Valle de Tobalina, ubicado en Quintana Martín Galíndez

Se trata de una acción impulsada por el Ayuntamiento de Valle de Tobalina con el objetivo de fomentar el desarrollo de iniciativas emprendedoras y proporcionar un espacio físico a las nuevas empresas.

El Centro de Emprendedores se configura como una estructura de acogimiento temporal para ubicar a empresas en sus primeros pasos en el mercado, acompañarles y prestarles determinados servicios adaptados a las necesidades de cada proyecto empresarial.

El objetivo fundamental es el apoyo al surgimiento y continuidad de empresas de reciente creación y proyectos de autoempleo que, por su viabilidad, puedan contribuir al desarrollo del municipio de Valle de Tobalina.

El Centro de Emprendedores es un proyecto que no sólo apoya iniciativas emprendedoras, sino que se concibe como un espacio donde empresarios y profesionales puedan hacer uso de las instalaciones y de los servicios de asesoramiento que se presten desde el mismo.

## **2. INSTALACIONES Y SERVICIOS.**

El Centro de Emprendedores ofrece los siguientes locales y servicios (ver plano adjunto)

Oficina 1	Amarilla	12,80 m <sup>2</sup>
Oficina 2	Verde	12,84 m <sup>2</sup>
Oficina 3	Roja	13,13 m <sup>2</sup>
Oficina 4	Morada	13,95 m <sup>2</sup>
Oficina 5	Naranja	10,51 m <sup>2</sup>
Oficina 6	Azul	12,39 m <sup>2</sup>



Seis despachos, equipados con mobiliario y dotación de infraestructuras de iluminación, electricidad, climatización y acceso a Internet.



Áreas y servicios comunes, sala de formación, sala reuniones , salón de actos y servicios de limpieza y mantenimiento.

Servicio de apoyo al autoempleo e iniciativas empresariales y de información y asesoramiento a emprendedores y empresarios en general, a través del Agente de desarrollo local.

### **3. BENEFICIARIOS. REQUISITOS**

Los seis despachos del centro están destinados a empresas de nueva o reciente creación, considerando como antigüedad máxima del negocio 24 meses a contar desde el inicio de la actividad hasta la fecha de presentación de la solicitud. A estos efectos se tomará como fecha de inicio de la actividad la consignada en la declaración censal (modelo 036/037), alta en el régimen especial de trabajadores autónomos o mutualidad profesional en su caso y, en caso de sociedades, el alta de los socios en el régimen de la Seguridad Social que corresponda.

Igualmente podrán optar a los despachos del Centro de Emprendedores proyectos empresariales promovidos por personas no constituidas como empresas, pero que tengan previsto iniciar la actividad en los tres meses siguientes a la adjudicación del espacio.

### **4. ACTIVIDADES EXCLUIDAS.**

Actividades que generen externalidades que perjudiquen o impidan el desarrollo normal del Centro y la convivencia en el mismo.

### **5. CANON.**

El canon mensual será de 70,00 € mensuales, impuestos no incluidos pagadero a mes vencido. El precio se irá actualizando año tras año de acuerdo con el IPC.

El pago del canon del primer mes se realizará en el momento de la firma del correspondiente contrato.

Se aplicará una bonificación de un 5% en el precio mensual, durante los tres primeros años, a los siguientes colectivos: menores de 30 años, mayores de 45, mujeres, personas con discapacidad, parados de larga duración y empresas de economía social.

## **6. DURACIÓN DEL CONTRATO.**

La duración del contrato se fija en dos años, mas una prórroga de un año, hasta completar un máximo de tres años. El Ayuntamiento se obliga a entregar al arrendatario el uso del bien dentro de los quince días siguientes al de la fecha de adjudicación, mediante otorgamiento del correspondiente contrato.

Los adjudicatarios podrán permanecer en el Centro más de tres años, en el caso en que no haya solicitudes pendientes de atender de nuevos emprendedores y siempre con el informe favorable del Pleno. A partir del 3º año el precio sufrirá incrementos anuales de 2 veces el IPC.

## **7. CONDICIONES ESPECIALES.**

Será de cuenta del Ayuntamiento de Valle de Tobalina el abono de los suministros de agua, gas, electricidad, mantenimiento de las instalaciones y limpieza. Puesto que el canon incluye los gastos de ciertos suministros, se exige un consumo responsable. En caso de no ser así, se establecería un incremento en el canon para compensar el exceso de gasto generado.

El adjudicatario utiliza el local con arreglo a los usos permitidos, estando obligado a conservarlo en perfecto estado y a devolverlo en el mismo estado en que lo ha recibido, al terminar el contrato. Con carácter general no podrá realizar obras que modifiquen la estructura del inmueble.

El adjudicatario tendrá el carácter de empresario totalmente autónomo e independiente respecto al Ayuntamiento de Valle de Tobalina, y plenamente responsable frente a cualquier administración u organismo público, en especial la Seguridad Social y la Administración Tributaria.

Será así mismo responsable de cualquier obligación que pudiera derivarse de las relaciones laborales o de otra índole del personal que pudiera contratar para el desarrollo de su actividad empresarial, sin que en ningún caso pueda entenderse o suponerse la existencia de relación alguna entre dicho personal y el Ayuntamiento de Valle de Tobalina.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en material laboral, de seguridad e higiene en el trabajo y sanitarias, así como estar al corriente de sus obligaciones tributarias. Deberá acreditar ante este Ayuntamiento, tantas veces como se le requiera, el cumplimiento de las expresadas obligaciones fiscales, laborales y de seguridad social.

Cada empresa contratará una póliza de seguro que garantice la integridad del local frente a cualquier contingencia, además de la responsabilidad civil por daños a terceras personas o bienes por importe de 150.000 €, nombrando como beneficiario al Ayuntamiento de Valle de Tobalina.

Se establece una fianza por importe de dos mensualidades, que se abonará al Ayuntamiento en los tres primeros meses desde la formalización del contrato.

No podrá subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato, sin la autorización del Ayuntamiento, el cual la otorgará discrecionalmente, y en consideración a las condiciones que ofrezca el subarrendador, pudiendo incluso establecer condiciones adicionales para la autorización del traspaso o subarriendo.

El adjudicatario también se obliga a:

- Al pago del canon que sea acordado.
- No enajenar, ni gravar total o parcialmente los bienes que se le entregan.
- El adjudicatario será el titular de la actividad que en el inmueble arrendado se desarrolla siendo su explotación por su cuenta y riesgo sin que al Ayuntamiento de Valle de Tobalina le alcance responsabilidad alguna por estos hechos.

## **8. PROPOSICIONES, DOCUMENTOS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

Las proposiciones se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, en mano, o en la forma prevista en la legislación vigente de contratación administrativa a partir del día siguiente al de la aparición del oportuno anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.. El plazo de presentación será de quince días naturales.

Las solicitudes se presentarán adjuntando al ANEXO I , los

siguientes documentos:

1. Fotocopia del DNI/NIF de cada uno de los promotores y CIF de la empresa, en su caso. Como norma general, los ciudadanos de la Unión Europea deberán disponer de NIE y los ciudadanos extracomunitarios, además del NIE, deberán aportar el permiso de trabajo que les autorice a desarrollar la correspondiente actividad.

2. Declaración jurada, haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 61 del TRLCSP, certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad Social, que podrá ser sustituido por una declaración comprensiva de estos extremos.

3.- Plan de empresa con datos personales, descripción de la actividad, estudio económico - financiero y todos los datos necesarios para calificar la actividad como susceptible de ser bonificada, según apartado 5 del presente pliego, además de todos los términos necesarios para valorar la propuesta, según apartado siguiente.

## **9. VALORACION DE LAS PROPOSICIONES.**

Los miembros de la Mesa de Contratación serán los encargados de valorar la idoneidad de los proyectos que solicitan el acceso al Centro de Emprendedores, en base a los siguientes criterios:

1. Viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto hasta 5 puntos.
2. Carácter innovador del proyecto: hasta 2 puntos
3. Nivel de creación de autoempleo y empleo: puntuación máxima 4 puntos.
  - Trabajador autónomo a tiempo completo : 4 puntos.
  - Trabajador autónomo a tiempo parcial: 2 puntos.
  - Tipos de contratos: a) prácticas y formación y becario : 0,5 puntos por contrato. b) contrato temporal (mínimo 6 meses): 1,5 puntos por contrato. c) indefinidos: 4 puntos por contrato.

4. Emprendedores pertenecientes a colectivos con especial dificultad de inserción en el mercado laboral (menores de 30 años, mayores de 45 años, discapacitados, mujeres y desempleados de larga duración): 2 puntos por cada situación acreditada mediante documentación de organismo oficial.
5. Empresa de economía social y local productiva: hasta 2 puntos.
6. Proyectos relacionados con las nuevas tecnologías y en general con los nuevos yacimientos de empleo: hasta 2 puntos

La Mesa de Contratación estará presidida por El alcalde Presidente o persona en quien delegue, y estará formada por dos concejales de grupo Popular , un concejal del Grupo VenT y un concejal del Grupo Socialista, el agente de empleo y desarrollo local y el Sr. Secretario- Interventor del Ayuntamiento, o persona en quien deleguen, como vocales, actuando como secretario un funcionario del Ayuntamiento.

En ningún caso se cederán oficinas a proyectos que no justifiquen viabilidad técnica, económica y financiera, ni cumplan con los requisitos de este pliego.

## **10.- ADJUDICACION Y FORMALIZACION DEL CONTRATO.**

La adjudicación será notificada al adjudicatario, el cual:

1<sup>1</sup>) En el plazo de 15 días hábiles contados desde el siguiente a la notificación de la adjudicación, deberá justificar que está al corriente en los pagos con Hacienda, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Valle de Tobalina.

2<sup>1</sup>) Dentro del plazo de 30 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación, deberá comparecer ante el Ayuntamiento a fin de formalizar el contrato en documento privado, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de otorgamiento.

El contrato se entenderá aceptado "a riesgo y ventura" del

cesionario, asumiendo todas responsabilidades que del mismo deriven.

#### **11.- SANCIONES Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.**

En caso de incumplimiento contractual por parte de adjudicatario, el Ayuntamiento de Valle de Tobalina podrá optar por la resolución o por el cumplimiento del contrato; en ambos casos con derecho a ser indemnizado por los daños y perjuicios que tal incumplimiento pueda ocasionarle y con incautación de la fianza depositada.

Será causa automática de resolución del contrato con incautación de la fianza depositada e indemnización de daños y perjuicios causados, el impago en el plazo establecido del canon de arrendamiento ofertado por el adjudicatario.

Además serán causas de resolución del contrato de arrendamiento el incumplimiento de cualquiera otras obligaciones que incumben al arrendatario, previa tramitación de expediente con audiencia del interesado.

Se tendrán en cuenta en todo momento las normas de funcionamiento interno del centro, que se adjuntan a este pliego como anexo y que serán exigibles a todos los efectos.

#### **12.- CARACTER DEL CONTRATO:**

El contrato que se formalice con el adjudicatario tiene naturaleza privada, quedando sometido a la jurisdicción contencioso-administrativa respecto a los actos jurídicos que se dicten relativos a la preparación y adjudicación, y a la jurisdicción civil en cuanto a los efectos y extinción.

**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE DESPACHO EN EL CENTRO DE EMPRENDEDORES DE VALLE DE TOBALINA.**

D/D<sup>a</sup>..... con  
DNI.....en nombre propio o actuando en representación  
..... con NIF ..... con  
domicilio..... Habiendo tenido  
conocimiento de la convocatoria publicada en el BOP nº..... de fecha.....  
Para la adjudicación de un despacho en el Centro de emprendedores de Valle  
de Tobalina, y enterado de las condiciones, requisitos y obligaciones  
establecidas en el Pliego y Reglamento aprobado al efecto, cuyo contenido  
declara conocer y acepta plenamente comprometiéndose a su cumplimiento  
adjuntando la documentación requerida para la valoración del proyecto como  
emprendedor/a.

Fecha y firma.

## **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO .**

### **1. NORMAS GENERALES.**

El Objeto de este reglamento es ordenar el uso de espacios del Centro de Emprendedores de Valle de Tobalina por parte de las personas y entidades que establezcan sus empresas en el citado Centro.

### **2. HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.**

En cuanto a horario, para el acceso a las instalaciones estará determinado por el Ayuntamiento del Valle de Tobalina, no obstante, el acceso al centro en festivos, y horario nocturno se regulará mediante petición de los interesados en los términos y procedimiento que establezca el Ayuntamiento y ellos serán responsables de apertura y cierre de la puerta.

### **3. IDENTIFICACIÓN.**

En caso de que el responsable o personas encargada de su custodia lo crea conveniente, podrá solicitar a cualquier persona que acceda o permanezca en el Centro identificación u justificación de su presencia en el mismo. Los usuarios están obligados a comunicar al Ayuntamiento de Valle de Tobalina la persona o personas que forman parte de la plantilla de cada empresa.

### **4. CUSTODIA DE LLAVES.**

Por razones de seguridad y para su utilización en caso de emergencia o necesidad, el Ayuntamiento dispondrá de una llave de acceso de todas las oficinas.

Cada uno de los adjudicatarios de las distintas oficinas dispondrá de una copia de las siguientes llaves: la de acceso al hall del Centro, la de acceso a la zona de Emprendedores, la del despacho.

### **5. RESPONSABILIDAD DE USO DE LAS INSTALACIONES.**

El Ayuntamiento de Valle de Tobalina no se hace responsable de los daños, perjuicios o atentados contra la propiedad (incluidos robos) que pudieran cometer personas extrañas al Ayuntamiento contra los enseres, bienes o efectos de las empresas.

Cada empresa contratará una póliza de seguro que garantice la integridad del local frente a cualquier contingencia, además de la responsabilidad civil por daños a terceras personas o bienes por importe de 150.000 €, nombrando como beneficiario al Ayuntamiento de Valle de Tobalina.

## **6. ESPACIOS COMUNES.**

Los espacios comunes podrán ser utilizados por todas las empresas del Centro, así como para el desarrollo de todas aquellas actividades que el responsable del Centro estime oportuno.

La utilización de la sala de reuniones, salón de actos, aulas de formación por parte de los cesionarios se llevará a cabo cuando se halle libre, con previo aviso, para las visitas o reuniones concertadas con anterioridad. Su uso se hará por riguroso orden de petición. Teniendo prioridad absoluta cualquier acto que se organice por el Ayuntamiento del Valle de Tobalina.

Todos estos espacios, además de los servicios de asesoramiento están disponibles para todos los empresarios y profesionales ya establecidos que deseen hacer uso de los mismos.

## **7. PROHIBICIONES.**

Las siguientes actividades están expresamente prohibidas para los cesionarios del Centro y darán lugar a la resolución automática del contrato de cesión.

- Está prohibido ejercer en el Centro toda actividad que pueda perturbar la actividad de los restantes ocupantes. El uso de cada despacho del Centro no debe implicar ninguna molestia anormal en relación con las actividades proyectadas en el mismo.  
La utilización del despacho para cualquier uso no permitido. A requerimiento del Ayuntamiento los usuarios de las oficinas permitirán el acceso a los responsables del Centro para comprobar que la actividad que se realiza es la que figura en el contrato.
- La práctica en cualquier parte del Centro de cualquier profesión o actividad no previstos en el contrato de autorización de uso o autorizados previamente. Queda prohibida la colocación de publicidad, cartelera o propaganda de cualquier tipo fuera de las superficies indicadas por el responsable del Centro.
- El subarriendo, cesión o entrega de cualquier tipo de los bienes y servicios puestos a disposición de los usuarios para con terceros.
- De forma general, los cesionarios de las oficinas no deben en forma alguna perturbar el ambiente del Centro mediante ruidos, vibraciones, olores o cualquier otra causa que pueda afectar o producir molestias a los restantes ocupantes.

## **8. PERDIDA DEL DERECHO DE ESTANCIA EN EL CENTRO DE EMPRENDEDORES.**

El usuario perderá el derecho de disfrute del local y servicios comunes que se prestan en el Centro de emprendedores, en los siguientes casos:

- Cuando dejara transcurrir treinta días desde la fecha en que se le comunicara la adjudicación del local sin ocuparlo real y efectivamente.
- Cuando el local estuviera cerrado o sin dedicarse a la actividad correspondiente durante sesenta días consecutivos, excepto si mediare causa justificada. Realización de las conductas definidas en el apartado anterior.
- No atender las obligaciones de pago por importe de dos mensualidades consecutivas o alternas.

## **8. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.**

Serán obligaciones del Ayuntamiento:

- La autorización de uso del local y su puesta a disposición del empresario a partir de la firma del contrato.
- La conservación, mantenimiento y limpieza, tanto de las zonas comunes, como de los despachos particulares.
- El asesoramiento a emprendedores, así como información sobre acceso a ayudas, subvenciones, etc.
- El acceso a servicios comunes, mobiliario, iluminación, calefacción, agua, electricidad, así como las infraestructuras básicas precisas para el acceso a los servicios de telecomunicaciones y servicios telemáticos.
- Aquellos otros que requiera la buena marcha del Centro, que sean de necesidad general.

## **9. OBLIGACIONES DEL USUARIO.**

Son obligaciones del empresario:

- Iniciarla actividad en el plazo en que se haya comprometido.
- Satisfacer las cargas, impuestos y gravámenes que pesen sobre la actividad empresarial que se desarrolle en el local, así como las cuotas obligatorias a la Seguridad Social propias y de las personas empleadas en la actividad que allí se desarrolle.
- Poner a disposición del Ayuntamiento los listados correspondientes al personal empleado en la actividad correspondiente.
- Consentir las visitas de inspección que ordene el Ayuntamiento de Valle de Tobalina, en cualquier momento y en el espacio objeto de la licencia de uso, a fin de comprobar el uso que se haga del mismo y su estado de conservación.

- Devolver el local al Ayuntamiento a la finalización del plazo del contrato, en las mismas condiciones de uso que lo recibió, salvando el uso normal y el menoscabo por ello producido. Las mejoras realizadas por el empresario en el local, quedarán a beneficio de la oficina, sin derecho indemnizatorio a favor del empresario.
- Suscribir las pólizas de seguros a la que hace referencia el apartado 5.