



**PLIEGO DE CONDICIONES. ARRENDAMIENTO DEL BAR DEL PARQUE. (CASA DE CULTURA)**

**CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato**

Constituye el objeto del contrato la explotación del bar de la Casa Cultura de Muel (Pabellón). El bar comprende la barra existente, la terraza exterior y servicio del parque de acuerdo con la normativa municipal vigente.

**CLÁUSULA SEGUNDA. 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 de atenderse varios criterios de adjudicación.

**CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de contratante**

Sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento publicará los anuncios que considere necesarios en el Perfil del contratante, al que tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente <http://perfilcontratante.safecreative.com>

**CLÁUSULA CUARTA. Importe del arrendamiento**

El importe del presente contrato asciende a la cuantía total de 3.500,00 euros, má



840,00 euros correspondientes al IVA.

El adjudicatario se compromete a pagar a éste Ayuntamiento, el precio del contrato conforme a los siguientes plazos:

- a la firma del contrato el 30%
- el 1 de septiembre de 2020 el 50%
- el 15 de octubre el 20% restante.

El adjudicatario deberá garantizar el pago mediante aval bancario que podrá ir descontándose conforme se realicen los pagos expresados.

El pago total del precio podrá realizarse por adelantado sin que, en este caso, deba depositarse el aval expresado en este apartado.

## CLÁUSULA QUINTA. Órgano de Contratación

A la vista del importe del contrato, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente es el Alcalde-Presidente

## CLÁUSULA SEXTA. Duración del Contrato

La duración del contrato será desde la firma del mismo hasta el 02/11/2020. Pudiendo ser prorrogado por voluntad de las partes hasta el 07/01/2021.

## CLÁUSULA SÉPTIMA. 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.

## CLÁUSULA OCTAVA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas que tengan plena capacidad obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica.



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.

## CLÁUSULA NOVENA. Fianza Provisional

Los licitadores deberán constituir una fianza provisional por importe de 120,00 euros para responder del mantenimiento de su oferta hasta la adjudicación del mismo.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

La garantía provisional podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 108 de la Ley de Contratos del Sector Público.

## CLÁUSULA DECIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento Pza. España, 14, de lunes a viernes, de 9 a 14 horas, dentro del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y en el Perfil de Contratante

de 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas.





Cuando las ofertas se envíen por correo, el licitador 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 licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama 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.

Cada licitador no podrá presentar más de una oferta. 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. **Las ofertas sin sobre o sin respetar la documentación que debe contener cada uno, serán rechazadas sin más trámite.**

— **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:

## **SOBRE «A»**

### **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, acreditarán la representación en 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 actué en representación de otro, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

- c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar
- d) Carné de manipulador de alimentos.
- e) Fianza provisional por importe de 120 euros.

**SOBRE «B»**

**OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

— Oferta económica.

Se presentará conforme al modelo que se adjunta como anexo al presente pliego.

b) Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación. Cada uno en un documento aparte:

- Mejora del horario
- Actividades / actuaciones.

**CLÁUSULA UNDÉCIMA. 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.

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

- 1.- Mejora económica - 100 puntos- se aplicara la fórmula:

$$(\text{Precio}/\text{Precio máximo}) * 100$$

- 2.- Mejoras en el horario de servicio- 1 punto por cada media hora de ampliación hasta 5 puntos. No podrá superar el establecido legalmente para ese tipo de establecimientos.



## CLÁUSULA DUODÉCIMA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, estará presidida por el Presidente, que podrá ser un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

- El Alcalde-Presidente, que actuará como Presidente de la Mesa.
- La Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Muel, que actuará como Secretaria de la Mesa
- Personal laboral al servicio de la Corporación, Vocal

## CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Apertura de Ofertas

La Mesa de Contratación se constituirá el segundo día hábil (excluido el sábado) tras la finalización del plazo de presentación de las ofertas, 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 no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Solo serán subsanables los exigidos en la documentación administrativa (sobre A) que se posean a la fecha de terminación de presentación de proposiciones.

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

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

## CLÁUSULA DECIMOCUARTA. 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 y requerirá al licitador que haya presentado la mejor oferta para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la recepción del requerimiento, documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. También deberá acreditar la contratación del seguro de responsabilidad y de la constitución del aval o pago total del precio.

## CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores y, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza y en el perfil del contratante

Si, por cualquier causa, el adjudicatario no presentase la documentación o iniciado el arrendamiento no cumpliera las condiciones establecidas en el contrato y en este pliego, o si resolviera el mismo, el arrendamiento se formalizará, por el tiempo restante, con el siguiente licitador que hubiera presentado la segunda mejor oferta, ya así sucesivamente. En este caso el precio será proporcional al tiempo que reste.

## CLÁUSULA DÉCIMOSEXTA. Obligaciones del Arrendatario

Son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

1. El contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello
2. Gastos exigibles al contratista. Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación hasta el límite máximo de 100 euros de la formalización del contrato, así como cualesquiera otros que resulten de aplicación, según las disposiciones vigentes en la forma y cuantía que éstas señalen.



3. El contratista está obligado obtener el consentimiento del Ayuntamiento en caso de subarriendo, cesión o subcontratación.
4. El arrendatario renuncia al derecho que le confiere el artículo 34 de la Ley de Arrendamientos Urbanos.
5. El adjudicatario queda obligado al pago de indemnizaciones por ocupaciones temporales, permisos y tributos que procedan, como consecuencia de la explotación del bar y en general, de todos los gastos que se deriven del contrato y de su formalización.
6. Asimismo, queda obligado al pago de los gastos generales de mantenimiento del local: agua, vertido, luz (según consumo en el recibo de luz), limpieza, basuras y cuantos otros sean necesarios.
7. El adjudicatario tendrá la obligación de cumplir las normas vigentes en materia laboral, seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Corporación exonerada de responsabilidad por este incumplimiento, a tal fin estará obligado a realizar una declaración expresa en este concepto.
8. Prestar **diariamente la explotación** del bar durante el periodo de verano y al menos un 40% del periodo restante. El adjudicatario queda obligado a la realización de dos actuaciones infantiles gratuitas en la zona exterior del parque, una en primavera y otra en verano.
9. El horario de apertura en verano (del 15 de mayo al 15 de septiembre) será al menos, de **11:30 a 22:30** y se facilitará a los clientes el servicio de terraza. El resto del periodo de la prestación deberá permanecer abierto al menos tres tardes a la semana.
10. Deberá estar al corriente de los gastos que se originen como consecuencia del mantenimiento del local, y de los que por culpa o negligencia del adjudicatario se originen en el mismo. A estos efectos deberá suscribir póliza de seguro que cubra todos los posibles daños y riesgos que pudieran originarse de dicha póliza entregará copia a este Ayuntamiento que a su vez podrá exigírsela en cualquier momento
11. Deberá mantener en **condiciones de salubridad e higiene** las dependencias del Bar, tanto el recinto interior como exterior y los anexos correspondiente afectados, baños, accesos y terraza (servicio de mesas), que deberá **limpia diariamente. Toda la zona de mesas deberá ser limpiada diariamente por el contratista.** En caso de no cumplir esta condición, el Ayuntamiento podrá enviar a un servicio de limpieza y el adjudicatario deberá correr con los gastos. La limpieza incluye el bar, los aseos situados encima del bar, el hall, la terraza la zona del parque que utilicen y todas las papeleras de la zona de la terraza.
12. Deberá mantener el **orden** en el local, dando cuenta a la Corporación de las posibles incidencias que pudieran suscitarse.
13. **Custodiar las llaves** de las que se le harán entrega respondiendo personalmente por su pérdida y por los posibles perjuicios que su extravío origine.
14. Controlar la entrada de personas a las dependencias de la Casa de Cultura que no autorizará salvo permiso expreso de este Ayuntamiento





15. El local dispone de cafetera, molinillo, cámara y lavavajillas, el resto del mobiliario preciso para llevar a cabo la prestación serán de cuenta del adjudicatario. Al inicio de la prestación se realizará un inventario del mobiliario existente.
16. Deberá devolver a éste Ayuntamiento, al término del plazo señalado para la prestación, las instalaciones en las mismas condiciones en que le fueron entregadas, a éstos efectos, antes de comenzar la explotación y al final del mismo se realizará inventario de la instalación que se pone a su disposición, que deberá ser firmado por el adjudicatario, respondiendo de la pérdida, deterioro o desperfectos en la instalación o de sus elementos, bien sustituyéndolos por otros de similares características y equivalente valor económico o mediante el pago del mismo.
17. Deberá suscribir **póliza de seguro** por importe de 120.202,42 €.
18. El establecimiento **no cuenta con servicio de cocina.**
19. Las instalaciones se entregarán al adjudicatario en su estado actual, siendo por cuenta del contratista todas las reparaciones o mejoras (salvo fuerza mayor), cuya realización deberá contar con la previa autorización del Ayuntamiento.
20. Para garantizar la reposición de los elementos que se pierdan o deterioren el adjudicatario deberá de depositar fianza, antes de la firma del contrato por un **importe de 400 €** que serán devueltos una vez terminado el arrendamiento y comprobado que todos los elementos se encuentran en buen estado.
21. Deberá hacerse cargo del mantenimiento y reparación de las averías que se originen en la maquinaria, electrodomésticos, vajilla y utensilios del bar.
22. Las zonas de paso no se podrán utilizar para almacenaje.
23. No se podrán realizar ningún tipo de instalaciones sin autorización municipal.
24. Si se coloca terraza se deberá recoger el mobiliario por la noche, haciéndose cargo de la limpieza de la zona ocupada por la terraza.

## CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Obligaciones del Ayuntamiento

Serán obligaciones del arrendador:

— El Ayuntamiento deberá realizar, sin derecho a elevar por ello la renta, todas la reparaciones que sean necesarias para conservar el inmueble en las condiciones d utilización para servir al uso convenido, salvo cuando el deterioro de cuya reparación se trat sea imputable al arrendatario a tenor de lo dispuesto en los artículos 1563 y 1564 del Códig Civil.

— Las partes pactan que no será de aplicación al presente contrato lo previsto en el artícul 31 y 25 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos



— En cuanto a obras de conservación y mejora, se estará a lo dispuesto en la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos.

## CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Causa de resolución del contrato

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

La resolución implicará la pérdida de la fianza definitiva, en todo caso, inclusive la terminación de la cesión antes del plazo fijado, debiendo abonarse al Ayuntamiento los daños y perjuicios efectivos que se le ocasionen.

De conformidad con lo establecido en el art. 27 de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, el incumplimiento por cualquiera de las partes de las obligaciones resultantes del contrato dará derecho a la parte que hubiere cumplido las suyas a exigir el cumplimiento de la obligación o a promover la resolución del contrato de acuerdo con dispuesto en el art. 1.124 del Código Civil.

Además, el arrendador podrá resolver de pleno derecho el contrato por las siguientes causas:

- La falta de pago de la renta o, en su caso, de cualquiera de las cantidades cuyo pago haya asumido o corresponda al arrendatario.
- La falta de pago del importe de la fianza o de su actualización.
- El subarriendo o la cesión in consentidos.
- La realización de daños causados dolosamente en la finca o de obras no consentidas por el arrendador cuando el consentimiento de éste sea necesario.
- Cuando tengan lugar actividades molestas, insalubres, nocivas, peligrosas o ilícitas.

Del mismo modo, el arrendatario podrá resolver el contrato por las siguientes causas:

- a) La no realización por el arrendador de las reparaciones a que se refiere el art. 21 de la LUA.
- b) La perturbación de hecho o de derecho que realice el arrendador en la utilización de explotación



## CLÁUSULA DECIMONOVENA. 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.

## CLÁUSULA VIGÉSIMA. 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 Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y Obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón; y la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014; 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 las Normas de Derecho privado.

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





# AYUNTAMIENTO DE LA MUY LEAL VILLA DE MUEL

P5018200E

PL. ESPAÑA, 14  
50.450-MUEL (ZARAGOZA)

Teléfono 976 14.00.01  
Fax 976 14.

## ANEXO: MODELO DE PROPOSICIÓN

«D.

\_\_\_\_\_ con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, ( \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n. \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF n.º \_\_\_\_\_, enterado del expediente para el arrendamiento del bien inmueble, ubicado en \_\_\_\_\_, de este Municipio, para destinarlo al uso de bar de la Casa de Cultura, por concurso, anunciado en el Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza, n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, y en el Perfil de Contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación ofreciendo la cantidad<sup>1</sup> de \_\_\_\_\_ euros, cantidad a la que se añadirá \_\_\_\_\_ correspondiente al IVA, lo que supone un total de \_\_\_\_\_ euros.

<sup>1</sup> Las cantidades se expresarán en número y en letra. En caso de discrepancia prevalecerá la expresada en letra.



## AYUNTAMIENTO DE LA MUY LEAL VILLA DE MUEL

---

P5018200E

PL. ESPAÑA, 14  
50.450-MUEL (ZARAGOZA)

Teléfono 976 14.00.01  
Fax 976 14.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del licitador,

Fdo.: \_\_\_\_\_ ».