



Ayuntamiento de FUENDEJALÓN

CP: 50529

P5011400H

email: fuendejalon@dpz.es Tel: [976.86.20.01](tel:976.86.20.01) Fax: [976.85.70.34](tel:976.85.70.34)

Ramón y Cajal, 1

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVA PARTICULARES PARA EL CONTRATO DE CONCESIÓN DE SERVICIOS POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE BAR COMPLEJO DEPORTIVO

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto del Contrato

El objeto del contrato es el arrendamiento del Bar del Complejo Deportivo de las Piscinas Municipales. El bar comprende el edificio de la Barra y la Terraza exterior de acuerdo con la normativa municipal vigente.

El contrato definido tiene la calificación de contrato privado, tal y como establece el artículo 4.1.p) del Texto la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por 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.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato del arrendamiento será el concurso público, en el que cualquier interesado de Fuentejalón, 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.

La adjudicación del contrato se realizará utilizando una pluralidad de criterios de adjudicación en base a la mejor calidad-precio de conformidad con lo que se establece en la cláusula décimo quinta

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso a la información relativa a su actividad, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento publicará los anuncios que considere necesarios en el Perfil del contratante. Así con en aplicaciones de bando móvil.

CLÁUSULA CUARTA. Importe del arrendamiento

El importe del arrendamiento se establece en la cantidad mínima de 6000 euros, que podrá ser mejorado al alza. El pago de la renta será en una parte en especie y otra económica, que será determinado en función de los eventos que organice





Ayuntamiento de FUENDEJALÓN

CP: 50529

P5011400H

email: fuendejalon@dpz.es Tel: [976.86.20.01](tel:976.86.20.01) Fax: [976.85.70.34](tel:976.85.70.34)

Ramón y Cajal, 1

el Ayuntamiento y con un máximo de 1000€ y otra, en aportación directa hacia la cuenta bancaria de titularidad municipal que indique la entidad municipal a la firma del y aceptación del presente pliego.

CLÁUSULA QUINTA. Órgano de Contratación

A la vista del importe del contrato que asciende inicialmente a 6000 euros, el órgano competente para efectuar la presente contratación y tramitar el expediente, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por 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, en relación con el artículo 30.1.m) de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón, será el Alcalde.

CLÁUSULA SEXTA. Duración del Contrato

La duración del contrato de arrendamiento se fija un periodo comprendido entre el 15 de mayo de 2024 hasta el 14 de mayo 2025 ambos incluidos. Con la aprobación de este contrato se podrá proceder a la prórroga de otro año, con las mismas condiciones. Siempre que no exista ninguna causa de resolución, impago de suministros etc. Bajo solicitud del arrendatario y aprobación del pleno del Excelentísimo ayuntamiento de Fuentejalón. Esta se realizará 15 días antes de la finalización del contrato en vigor.

Emplazamiento: Complejo deportivo de Fuentejalón "Piscinas Municipales" sita en C/ Calvario nº1, Fuentejalón C.P:50529 Zaragoza.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Capacidad

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales y jurídicas de Fuentejalón, que tengan plena capacidad de obrar.

La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa según los casos.

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.

CLÁUSULA OCTAVA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

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





Ayuntamiento de FUENDEJALÓN

CP: 50529

P5011400H

email: fuendejalon@dpz.es Tel: [976.86.20.01](tel:976.86.20.01) Fax: [976.85.70.34](tel:976.85.70.34)

Ramón y Cajal, 1

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. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el edificio Coworking Ayuntamiento C/ San Pedro 17, 1, en horario de atención al público, servirá con la mera ratificación del adjudicatario, con la firma de recepción de la notificación.

Las ofertas podrán presentarse, en mano o por correo 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 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, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «Oferta para licitar a la contratación del arrendamiento del inmueble del Bar de las Piscinas Municipales, propiedad del Ayuntamiento de Fuentejalón. La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación Técnica.





Ayuntamiento de FUENDEJALÓN

CP: 50529

P5011400H

email: fuendejalon@dpz.es Tel: [976.86.20.01](tel:976.86.20.01) Fax: [976.85.70.34](tel:976.85.70.34)

Ramón y Cajal, 1

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.

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.

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 _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para el arrendamiento del bien inmueble _____ [vivienda/local/nave/...], ubicado en la c/ _____, número _____, con referencia catastral _____, de este Municipio, para destinarlo a _____, por concurso, anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia de _____*, 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 de _____ euros.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador,

Fdo.: _____».





Ayuntamiento de FUENDEJALÓN

CP: 50529

P5011400H

email: fuendejalon@dpz.es Tel: [976.86.20.01](tel:976.86.20.01) Fax: [976.85.70.34](tel:976.85.70.34)

Ramón y Cajal, 1

b) Documentos que permitan a la Mesa de Contratación valorar las condiciones de las ofertas según los criterios de adjudicación, si así se estima.

Las ofertas se presentarán en el Edificio Coworking, Calle San Pedro 16, en horario de 10:00 a 14:00, dentro del plazo de 10 días, a partir de su publicación.

CLÁUSULA DÉCIMA. Criterios de Adjudicación

La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la mejor oferta atendiendo exclusivamente a la calidad-precio de la misma.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. 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.

Formarán parte de ella, **al menos 3 vocales**.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

— D. _____, que actuará como Presidente de la Mesa.

— D. _____, Vocal.

— D. _____, que actuará como Secretario de la Mesa.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Apertura de Ofertas

La Mesa de Contratación se constituirá el mismo día hábil 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 3 días, para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.





Ayuntamiento de FUENDEJALÓN

CP: 50529

P5011400H

email: fuendejalon@dpz.es Tel: [976.86.20.01](tel:976.86.20.01) Fax: [976.85.70.34](tel:976.85.70.34)

Ramón y Cajal, 1

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.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. 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 10 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 y con la Seguridad Social.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Fianza

A la celebración del contrato será obligatoria presentación de garantía mediante AVAL BANCARIO, METALICO O CUALQUIER OTRA FORMA AUTORIZADA POR LA LEY, que no será devuelto hasta que se haya realizado la comprobación de las instalaciones y el perfecto estado de limpieza y conservación.

Se solicitará un aval por importe de 2000€, en contraprestación de garantía. La devolución del Aval se realizará a la fecha del presente contrato una vez verificado el inventario de equipos instalados, es estado del edificio y el estado de mobiliario aportado por el ayuntamiento. Inicialmente compuesto por 10 mesas, 40 sillas y 8 banquetas de uso exclusivo en el interior de edificio. Estado de elementos de cocina, hornos, máquinas de frío y calor, lavavajillas, cafetera, freidoras, plancha y todos los equipos revisados y comprobadas en el inventario inicial. Con respecto al continente, se tendrá en cuenta los defectos de pintura, carpintería metálica, instalaciones etc.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 2 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación deberá ser motivada y se notificará a los candidatos o licitadores.





Ayuntamiento de FUENDEJALÓN

CP: 50529

P5011400H

email: fuendejalon@dpz.es Tel:976.86.20.01 Fax:976.85.70.34

Ramón y Cajal, 1

CLÁUSULA DÉCIMOSEXTA. Obligaciones del Arrendatario

Los gastos derivados del suministro de agua, gas y electricidad serán de cuenta del arrendatario y abonados junto con la renta o directamente a las empresas suministradoras, durante el periodo de concesión. En relación con el suministro de electricidad se liquidará mensualmente a mes vencido por parte del arrendatario previa entrega por parte del ayuntamiento del gasto de electricidad ocasionado y la entrega de la correspondiente factura de suministro. (Se tomara lectura del contador auxiliar destinado para el suministro de la instalación, al inicio de la actividad, al final de cada mes) Esta lectura será requerida la presencia del arrendatario. Se imputarán a estos costes el coste del suministro eléctrico consumido, los gastos auxiliares de potencia, etc

El arrendatario estará obligado a utilizar el inmueble para destinarlo al servicio de bar debiendo solicitar y obtener las licencias que correspondan.

Suscribir una póliza de seguros que responda de los daños que puedan producirse al continente por importe de 50.000 euros y al contenido por importe de 25.000 euros. Asimismo, deberá suscribir una póliza de responsabilidad civil por importe de 90.000 euros.

- Las instalaciones se entregan 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. Siendo a su cargo todos los gastos de limpieza y mantenimiento.

- Dotar al local con la vajilla y enseres necesarios para la prestación optima prestación del servicio y suministrarse de los artículos y bebidas a servir. Así como adscribir, a su cargo, el personal necesario para el buen funcionamiento del servicio de bar y terraza. Se solicitará por parte de la entidad el registro de altas y bajas del personal contratado durante la duración del contrato.

-El horario de apertura será a las 9 horas durante la temporada de funcionamiento de las piscinas y los domingos y festivos fuera de esta. (mes de mayo a septiembre incluidos). Durante el resto del periodo de contratación se establecerá por parte un periodo vacacional y un día de descanso semanal.

_ El adjudicatario deberá retirar 1 de octubre el material de su propiedad que tenga dentro del bar y terraza y devolver las llaves al Ayuntamiento, aunque se haya prorrogado el contrato por una temporada más.(Un año mas con aprobación del pleno de la corporación municipal):

CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Formalización del Contrato

El contrato se formalizará en documento administrativo, del que formará parte este Pliego de Condiciones que se incorporará un ejemplar firmado por ambas partes y que el adjudicatario acepta sin reserva alguna. 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





Ayuntamiento de FUENDEJALÓN

CP: 50529

P5011400H

email: fuendejalon@dpz.es Tel: [976.86.20.01](tel:976.86.20.01) Fax: [976.85.70.34](tel:976.85.70.34)

Ramón y Cajal, 1

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 DECIMOCTAVA. Régimen Jurídico del contrato.

Este contrato tiene carácter privado 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 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 el Decreto 347/2002, de 19 de noviembre, del Gobierno de Aragón; los principios extraídos de la legislación contenida en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y sus disposiciones de desarrollo, 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 las Normas de Derecho privado.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para el conocimiento de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación y adjudicación de este contrato.

El orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción del contrato.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Medidas de higiene y prevención aplicables al Bar de las Piscinas Recreativas. Art 45 (COVID-19).

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LA INTALACIÓN:

Se procederá a la limpieza y desinfección **diaria** de la instalación de acuerdo con lo señalado en el artículo 6 de la Orden SND/ 414/2020 **No obstante, en aquellas superficies en contacto frecuente con las manos de los usuarios, como pomos de las puertas de los vestuarios, o barandillas, se deberá llevar a cabo una limpieza y Desinfección, al menos tres veces al día, que quedara reflejado en un registro en papel deberá ser firmado por la persona que realiza la limpieza con indicación del día y la hora realizada.**

Artículo 6 Orden 414/2020

1.-En las tareas de limpieza se prestará especial atención a las zonas de uso común y a las superficies de contacto más frecuentes (para estas superficies de contacto frecuente en las piscinas se exige un mínimo de 3 veces al día) como pomos de puertas, mesas, muebles, pasamanos, suelos, teléfonos, perchas, y otros elementos de similares características, conforme a las siguientes pautas:

Se utilizarán desinfectantes como diluciones de lejía (1:50) recién preparada o cualquiera de los desinfectantes con actividad virucida que se encuentran en el mercado y que han sido autorizados y registrados por el Ministerio de Sanidad. En el uso de ese producto se respetarán las indicaciones de la etiqueta. Tras cada





Ayuntamiento de FUENDEJALÓN

CP: 50529

P5011400H

email: fuendejalon@dpz.es [Tel:976.86.20.01](tel:976.86.20.01) [Fax:976.85.70.34](tel:976.85.70.34)

Ramón y Cajal, 1

limpieza, los materiales empleados y los equipos de protección utilizados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente al lavado de manos.

Las medidas de limpieza se extenderán también, en su caso, a zonas privadas de los trabajadores, tales como vestuarios, taquillas, aseos, cocinas y áreas de descanso.

Asimismo, cuando existan puestos de trabajo compartidos por más de un trabajador, se realizará la limpieza y desinfección del puesto tras la finalización de cada uso, con especial atención al mobiliario y otros elementos susceptibles de manipulación.

2.-En el caso de que se empleen **uniformes o ropa de trabajo**, se procederá al lavado y desinfección regular de los mismos, siguiendo el procedimiento habitual.

3.-Se deben realizar tareas de **ventilación periódica en las instalaciones** y, como mínimo, de forma diaria y durante el tiempo necesario para permitir la renovación del aire.

4.-Respecto al uso del aseo por los usuarios de la piscina, su ocupación máxima será de una persona, salvo en aquellos supuestos de personas que puedan precisar asistencia, en cuyo caso también se permitirá la utilización por su acompañante.

Deberá reforzarse la limpieza y desinfección de los referidos aseos garantizando siempre el estado de salubridad e higiene de los mismos al menos tres veces al día, que quedará reflejado en un registro en papel deberá ser firmado por la persona que realiza la limpieza con indicación del día y la hora realizada.

5.-Se fomentará el pago con tarjeta u otros medios que no supongan contacto físico entre dispositivos, evitando, en la medida de lo posible, el uso de dinero en efectivo.

Se limpiará y desinfectará el datafono tras cada uso, así como el TPV si el empleado que lo utiliza no es siempre el mismo.

6.-Se deberá disponer de **papeleras** en las que poder depositar pañuelos y cualquier otro material desechable. Dichas papeleras deberán ser limpiadas de forma frecuente y al menos una vez al día.

En Fuentejalón, 03 de mayo de 2024

El Alcalde

Fdo; Javier Tolosa Jaime

