



Ayuntamiento de Guadalmez (Ciudad Real)

**PLIEGO DE CLAUSULAS ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN MEDIANTE CONTRATO MENOR DE LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO HOSTELERÍA EN EL BAR ANEXO A LA PISCINA MUNICIPAL. TEMPORADA DE BAÑO 2025.**

**1.- Objeto, calificación y forma de tramitación del contrato.**

El objeto del contrato es la prestación del **servicio de hostelería** en el bar anexo a la piscina municipal entre el 1 de julio y el 31 de agosto de 2025.

El contrato definido tiene la calificación de **contrato administrativo especial** por estar vinculado a un giro o tráfico propio de la administración, según dispone el artículo 25.1.b) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de *Contratos del Sector Público*.

La tramitación del expediente de contratación será ordinaria, menor en función de su cuantía y los plazos se computarán en días naturales, salvo que la ley o este pliego dispongan otra cosa. Si el último día fuera sábado, domingo o festivo se prolongará el plazo al siguiente día hábil.

**2.- Importe, valor estimado y abono del contrato.**

El **importe del contrato** se fija en **500,00 Euros (Quinientos euros)**. Los concurrentes a la licitación podrán modificar el tipo establecido, mejorándolo al alza.

El valor estimado del contrato se establece, de forma razonable, en 500,00 Euros (*Quinientos euros*).

En todo caso, se deberá abonar el precio de la adjudicación antes del inicio del servicio.

**3.- Forma de licitación.**

► Licitadores Los contratos menores podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación. Siendo el órgano de contratación la Alcaldía-Presidencia de la Corporación.

Las personas encargadas de realizar la prestación deberán estar en posesión del certificado de manipulador de alimentos actualizado.

► Garantía definitiva.

---

**Ayuntamiento de Guadalmez**

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: [administracion@ayto-guadalmez.es](mailto:administracion@ayto-guadalmez.es); [info@ayto-guadalmez.es](mailto:info@ayto-guadalmez.es)



Ayuntamiento de Guadalmez (Ciudad Real)

El licitador adjudicatario deberá constituir **garantía definitiva del 5 por 100** del precio final ofertado. La prestación de esta garantía se realizará en la tesorería municipal en las formas previstas por la legislación de Contratos del Sector Público. La devolución de la garantía quedará condicionada al cumplimiento de obligaciones del adjudicatario prevista en el presente Pliego.

► Capacidad para contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, que no se encuentren incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración y que acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional de conformidad con lo establecido en este Pliego. Además, cuando se trate de personas jurídicas, las prestaciones del contrato objeto del presente Pliego han de estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que conforme a sus estatutos o reglas de funcionamiento les sean propias.

► Presentación de proposiciones.

Quienes deseen tomar parte en esta licitación, deberán presentar la documentación dirigida al Sra. Alcaldesa-Presidenta en el Registro General de este Ayuntamiento, una vez que se haya realizado la publicación de la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en el Bando Móvil de este Ayuntamiento, en el plazo de **cinco (5) hábiles** contados a partir del día siguiente de su publicación. Las proposiciones también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cada licitador 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 contravención de estas prohibiciones dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el licitador de las cláusulas del presente Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

En cuanto a su forma y contenido, las ofertas se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los licitadores y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **Proposición para contratación del servicio de hostelería del Bar de la Piscina Municipal - Verano 2025**".

---

**Ayuntamiento de Guadalmez**

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: [administracion@ayto-guadalmez.es](mailto:administracion@ayto-guadalmez.es); [info@ayto-guadalmez.es](mailto:info@ayto-guadalmez.es)



Ayuntamiento de Guadalmez (Ciudad Real)

La denominación de los sobres es la siguiente:

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

**Sobre «B»: Proposición Económica.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias. Dentro de cada sobre se incluirán los siguientes documentos:

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

a) **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 el Registro público que corresponda según el tipo de **persona jurídica** de que se trate, así como el **Código de Identificación Fiscal (CIF)**.

En el supuesto de que el licitador sea una **persona física**, se presentará copia del **Documento Nacional de Identidad (DNI)** o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

**Los empresarios no españoles** que sean nacionales de Estados miembros de la **Unión Europea** presentarán su inscripción en el registro procedente o una declaración jurada o un certificado en los términos que reglamentariamente se establezcan conforme con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los **demás empresarios extranjeros** presentarán 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.

b) **Documentos que acrediten la representación**. Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otra persona natural o jurídica presentarán **copia notarial del poder de representación**, o cualquier otro documento.

Si el licitador fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente. Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su Documento Nacional de Identidad.

c) **Declaración responsable (Anexo I)** de no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar de las recogidas en el artículo en el artículo 71 de 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.

---

**Ayuntamiento de Guadalmez**

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: [administracion@ayto-guadalmez.es](mailto:administracion@ayto-guadalmez.es); [info@ayto-guadalmez.es](mailto:info@ayto-guadalmez.es)



Ayuntamiento de Guadalmez (Ciudad Real)

d) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador

#### **Sobre "B".- Proposición Económica:**

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado en el **Anexo II** al presente Pliego, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta.

#### **4- Apertura de las proposiciones y requerimiento de documentación.**

La apertura de sobres tendrá lugar, el lunes día 23 de junio de 2025, en el Salón de Plenos del Ayuntamiento de Guadalmez, en dos actos que se llevarán a cabo de la siguiente manera.

Primero. A las 11:00 horas la Sra. Alcaldesa con la asistencia del Sr. Secretario de la Corporación abrirá el sobre A. denominado "Documentación administrativa", calificando la documentación que contiene y, si observare defectos materiales ó falta de documentación, podrá conceder, si lo estima conveniente un plazo no superior a un día para que el licitador subsane el error; este acto no será público.

Segundo. Será público y se efectuara a las 11:30 horas y a continuación del primero, quedando pospuesto si se produjera el supuesto de subsanación de errores. Este acto comenzará dando cuenta la Alcaldía de las proposiciones admitidas y de las rechazadas y de las causas de inadmisión, y se procederá a la apertura del sobre B relativo a la proposición económica.

#### **5.- Adjudicación.**

Examinadas las ofertas, se procederá a dictar Resolución de adjudicación del contrato al licitador que haya presentado la mejor oferta económica o su declaración como desierto si ninguno de los concurrentes cumple las presentes condiciones

Decidida en su caso la adjudicación, se notificará al adjudicatario y al resto de licitadores requiriéndose al mismo tiempo a aquel para que dentro de los tres días siguientes al que reciba la notificación proceda a constituir la garantía definitiva así como póliza de seguro de responsabilidad civil, procediéndose a la firma del contrato.

#### **6.- Derechos y obligaciones del contratista. Derechos del Ayuntamiento.**

---

#### **Ayuntamiento de Guadalmez**

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: [administracion@ayto-guadalmez.es](mailto:administracion@ayto-guadalmez.es); [info@ayto-guadalmez.es](mailto:info@ayto-guadalmez.es)



## Ayuntamiento de Guadalmez (Ciudad Real)

Las obligaciones básicas del contratista serán:

a.- Prestar servicio y poner en funcionamiento el bar durante el periodo indicado y el horario fijado por la legislación vigente y en todo caso coincidiendo con el horario de apertura de la piscina.

b.- Mantener en perfecto estado de limpieza e higiene alimenticia las instalaciones, incluida la terraza.

c.- Admitir al uso de instalaciones a toda persona que cumpla los requisitos reglamentarios.

d.- Cumplir con la prohibición de venta de bebidas alcohólicas/tabaco a menores de 18 años así como de la prohibición de venta otras sustancias no permitidas.

e.- Se recomienda no utilizar vasos de cristal para servir las bebidas. El contratista será responsable de aquellos útiles entregados a los usuarios (vasos, porrónes, jarras, etc.) así como los daños producidos por dichos útiles. **En todo caso, se prohíbe la utilización de vasos de vidrio fuera del bar o la terraza.**

f.- Responder de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, salvo que se trate de cumplimiento de órdenes impuestas por el Ayuntamiento. El contratista asume todas las responsabilidades civiles, penales y administrativas que puedan derivar del servicio o de las actividades realizadas. En todo caso, el Ayuntamiento podrá repercutir la parte de culpa del contratista en las indemnizaciones a terceros por responsabilidad patrimonial. Deberá suscribir una póliza de Seguro de Responsabilidad Civil por cuantía 300.000,00 Euros.

g.- No realizar cesión, subarrendamiento o traspaso sin autorización del Ayuntamiento.

h.- Cumplir las obligaciones de Seguridad Social y tributarias, así como cumplir la legislación laboral vigente.

i.- Entrega de llaves en el momento de finalizar el plazo del contrato.

j.- Deberá figurar la lista de precios visible al público.

k.- Debido a la continuidad de la pandemia origina por la Covid -19, en todo momento se deberá cumplir con las recomendaciones y obligaciones dictadas por las autoridades competentes.

l.- Abono al Ayuntamiento del consumo de la energía eléctrica .

### Los derechos del Ayuntamiento serán los siguientes:

El Ayuntamiento, además de los derechos y obligaciones que se derivan de las cláusulas del presente Pliego, tiene los siguientes:

a.- Cobro del precio del contrato.

b.- El Ayuntamiento se reserva el derecho de inspección del servicio.

c.- El Ayuntamiento no se hará responsable de la falta de pago del adjudicatario a sus proveedores ni de los deterioros que terceras personas puedan causar en el bar. Tampoco será responsable de los posibles daños que se puedan producir a los usuarios del servicio como consecuencia de la prestación del servicio de forma negligente.

---

### Ayuntamiento de Guadalmez

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: [administracion@ayto-guadalmez.es](mailto:administracion@ayto-guadalmez.es); [info@ayto-guadalmez.es](mailto:info@ayto-guadalmez.es)



Ayuntamiento de Guadalmez (Ciudad Real)

#### **7.- Ejecución del contrato.**

La ejecución del contrato se realizará a **riesgo y ventura** del contratista y éste no tendrá derecho a indemnización por causas de pérdidas, averías ó perjuicios ocasionados por la prestación del servicio, sino en los casos de fuerza mayor.

#### **8.- Régimen de pagos.**

El importe de adjudicación del contrato se abonará en todo caso al Ayuntamiento a la fecha de formalización del mismo. El incumplimiento de esta obligación supondrá la no formalización del contrato, por lo que el Ayuntamiento podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores siguientes a aquél por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, procediéndose en su caso a recabar al licitador la correspondiente documentación.

#### **9.- Formalización del contrato.**

El contrato -una vez presentada por el adjudicatario la documentación indicada en la Cláusula anterior- se perfeccionará mediante su formalización en documento administrativo, del cuál formará parte el presente documento.

#### **10.- Resolución, rescisión y denuncia.**

Para los supuestos a que hubiese lugar a resolver, rescindir ó denunciar el contrato se estará a lo dispuesto por la legislación contractual vigente aplicable citada en el régimen jurídico del contrato. Cuando el contrato se resuelva por causa imputable al contratista, le será incautada la fianza y deberá indemnizar los daños y perjuicios ocasionados.

#### **11.- Devolución de la fianza.**

Concluido el contrato y solicitada la devolución, se procederá a inspeccionar las instalaciones y si no existe responsabilidad exigible al contratista, se acordará la devolución de la fianza.

#### **12.- 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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo.

---

**Ayuntamiento de Guadalmez**

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: [administracion@ayto-guadalmez.es](mailto:administracion@ayto-guadalmez.es); [info@ayto-guadalmez.es](mailto:info@ayto-guadalmez.es)



Ayuntamiento de Guadalmez (Ciudad Real)

El orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato.

Guadalmez, fecha firma electrónica.

La Alcaldesa-Presidenta, Gloria Chamorro Chamorro.

---

**Ayuntamiento de Guadalmez**

C/ Ayuntamiento, 1, Guadalmez. 13490 (Ciudad Real). Tfno. 926742035. Fax: 926742103

correos electrónicos: [administracion@ayto-guadalmez.es](mailto:administracion@ayto-guadalmez.es); [info@ayto-guadalmez.es](mailto:info@ayto-guadalmez.es)