

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL USO PRIVATIVO DE LOS QUIOSCOS DEL PARQUE DE LA CONSTITUCIÓN PARA SU EXPLOTACIÓN.

I. DISPOSICIONES GENERALES Y ELEMENTOS DE LA

AUTORIZACIÓN 1ª.- OBJETO DE LA AUTORIZACIÓN.

Es objeto de la presente autorización la ocupación con carácter privativo del Quiosco Central situado en el Parque de la Constitución para su explotación.

Objeto
Quiosco Central

2ª.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE LA AUTORIZACIÓN.

Se pretende la apertura de todos los Quioscos para que los usuarios del Parque dispongan de una variada y diferente oferta de servicios de ocio y diversión.

3ª.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LA AUTORIZACIÓN.

Es de aplicación en todo caso el presente Pliego de cláusulas administrativas, la Ley 33/2003 de Patrimonio de las AA.PP., la Ley 2/1995 de Venta y publicidad de bebidas alcohólicas a menores y la Ley 7/2011 de Espectáculos Públicos de C-LM.

En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de condiciones, se estará a lo dispuesto en la citada Ley 33/2003 y RD 1372/1986 de Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

4ª.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

M.I. Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes
Plaza Mayor,3
13320, Villanueva de los Infantes (Ciudad Real), ESPAÑA
contratacion@infantes.org

5ª.- PERFIL DEL CONTRATANTE.

Acceso público al perfil del contratante: <https://infantes.org/perfil-del-contratante/>

6ª.- PRECIO Y PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN FORMULADO POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, ASÍ COMO SU DISTRIBUCIÓN EN ANUALIDADES.

El precio será ofertado por los licitadores al alza.



Objeto	Precio de partida
Quiosco Central	2.000,00 €

El precio partirá del mínimo establecido en la tabla anterior, al alza, siendo su importe definitivo el que se derive de la oferta presentada por el adjudicatario que finalmente sea seleccionado.

7º.- DURACIÓN DEL CONTRATO, CON DETERMINACIÓN, EN SU CASO, DE LAS PRÓRROGAS.

La autorización tendrá una duración limitada al año natural 2026, NO PRORROGABLE.

8º.- CONTRATISTA. CAPACIDAD.

Sólo podrán concurrir las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y no estén incurso en una prohibición de contratar.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias las prestaciones están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios.

9º.- GARANTÍAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

GARANTÍA PROVISIONAL, no se exige.

GARANTÍA DEFINITIVA, será del 20% del importe de la adjudicación.

En caso de que se hagan efectivas sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, éste deberá reponer o ampliar aquélla, en la cuantía que corresponda, en el plazo de quince días desde la ejecución, incurriendo en caso contrario en causa de resolución.

La garantía definitiva tendrá una validez de dos meses contados a partir de la fecha de extinción de la autorización y responderá, entre otros:

- De las penalidades impuestas por el incorrecto uso del bien.
- De los daños y perjuicios ocasionados al bien con motivo del incumplimiento de las obligaciones impuestas o de su uso indebido.
- De la incautación automática como efecto propio y necesario de la extinción unilateral de la autorización por incumplimiento culpable de las obligaciones impuestas 1ª y 2ª de la cláusula 22ª, sin perjuicio de que se incoe un procedimiento contradictorio para la determinación de los daños y perjuicios ocasionados por el incumplimiento culpable en el caso de que el importe de éstos supere el de la garantía en su día formalizada.

Cuando la garantía no sea bastante para cubrir las responsabilidades a las que está afecta, la Administración procederá al cobro de la diferencia mediante el procedimiento administrativo de apremio, con arreglo a lo establecido en las normas de recaudación.



La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente la autorización.

El acuerdo de devolución deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía. Transcurrido el mismo, la Administración deberá abonar al contratista la cantidad adeudada incrementada con el interés legal del dinero correspondiente al período transcurrido desde el vencimiento del citado plazo hasta la fecha de la devolución de la garantía, si ésta no se hubiera hecho efectiva por causa imputable a la Administración.

II. SELECCIÓN DEL LICITADOR Y ADJUDICACIÓN

10º.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE A EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

Ordinaria.

11º.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

Procedimiento abierto.

12º.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta basados en el principio de mejor relación calidad-precio, se atenderá a los siguientes:

Criterios de adjudicación:

Sobre 100 puntos posibles se reparte entre los siguientes:

- 80% mayor precio de partida
- 20% al incremento del % de la garantía definitiva

Acreditación y Fórmulas matemáticas:

a) Mayor precio.

Hasta 80 puntos. Se calculará aplicando la siguiente fórmula a la totalidad de cada Lote,

$$\text{Puntuación} = 80 \times \frac{\text{Oferta considerada} - \text{Precio de partida Lote correspondiente}}{\text{Mejor oferta} - \text{Precio de partida Lote correspondiente}}$$

b) Incremento del % de la garantía definitiva.

Hasta 20 puntos. Se distribuirán en proporción al mayor incremento que se produzca, en unidades o fracciones de decimal, sobre la garantía definitiva del 20%.



Se calculará aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = 20 \times \frac{\text{Oferta considerada} - 20}{\text{Mejor oferta} - 20}$$

(Ejemplo: incremento de la garantía en 1,5 %, la oferta a consignar será 21,5 %).

13º.- PROPOSICIONES.

Las proposiciones se ajustarán a lo previsto en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y su presentación supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas sin salvedad o reserva alguna, así como la autorización a la mesa y al órgano de contratación para consultar los datos contenidos en el ROLECE.

Las proposiciones se presentarán electrónicamente a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes, <https://infantes.org/registro-electronico/>, de conformidad con el modelo establecido en el ANEXO I de este pliego, procediéndose a su guarda y custodia por el sistema hasta el día de la apertura de ofertas.

No se podrá presentar más de una proposición por licitador y tampoco se podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal.

14º.- MODO Y DOCUMENTOS A PRESENTAR POR LOS CANDIDATOS O LICITADORES, ASÍ COMO LA FORMA O CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.

14.1. Presentación.

Las proposiciones se presentarán electrónicamente a través del Registro electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes, <https://infantes.org/registro-electronico/>, de conformidad con el modelo establecido en el ANEXO I de este pliego, procediéndose a su guarda y custodia por el sistema hasta el día de la apertura de ofertas. Es imprescindible la designación por el contratista en la proposición de una dirección de correo electrónico habilitada para efectuar avisos de las notificaciones que se deriven del procedimiento de adjudicación.

En el caso de UTE se aportará una declaración responsable por cada empresa participante y documento en el que conste los nombres, circunstancias y participación de cada uno de ellos, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

Las empresas extranjeras aportarán una declaración de sometimiento 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 licitante.

14.2. Las circunstancias relativas a capacidad, solvencia y ausencia de prohibiciones deberán concurrir en la fecha final de presentación de ofertas y subsistir en el momento de perfección del contrato.



15º.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones se presentarán electrónicamente a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes, <https://infantes.org/registro-electronico/>, siendo el límite las 23:59 horas del día 6 de marzo de 2026.

16º.- MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de contratación estará integrada según la composición establecida en el acuerdo del Pleno de 23/10/2023 sobre constitución del órgano de asistencia permanente a los órganos de contratación del Ayuntamiento de Villanueva de los Infantes.

17º.- FECHA DE EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS REQUISITOS DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA DE LOS LICITADORES.

La apertura de las ofertas se hará por la Mesa de contratación en acto público dentro de los 5 días hábiles siguientes de la finalización del plazo de presentación de ofertas, a las 09:30 horas y, tras el citado acto y en la misma sesión, la mesa procederá a:

- 1º. Previa exclusión, en su caso, de las ofertas que no cumplan los requerimientos del pliego, evaluar y clasificar las ofertas.
- 2º. Realizar la propuesta de adjudicación a favor del candidato con mejor puntuación.

Singularidades:

- Documentación adicional.

En el supuesto de que el empresario tenga que presentar cualquier otra documentación que no esté inscrita en el ROLECE, la misma se tendrá que aportar en el plazo de 5 días hábiles.

- Subsanaciones.

Cuando la Mesa aprecie defectos subsanables dará un plazo de 3 días al licitador para que en su caso los subsane.

18º.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO.

Si el empresario estuviese inscrito en el ROLECE no estará obligado a presentar los documentos justificativos de los datos inscritos. No obstante, y sin perjuicio de lo anterior, los servicios correspondientes requerirán al licitador que haya presentado la mejor oferta para que dentro del plazo de 5 días hábiles, a contar desde el envío de la comunicación electrónica, presente la siguiente documentación:

- a) Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

Fotocopia del DNI del licitador cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales, del representante en las sociedades mercantiles, así como de la persona que ostente la representación pública administrativa del Ente, Entidad u Organismo. Cuando el empresario fuere persona jurídica, además, fotocopia de la escritura de constitución de la sociedad mercantil, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

- b) Declaración censal de la actividad a desarrollar.

PORTAL INTERNET: <https://infantes.org> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> pág. 5

Plaza Mayor, 3 / 13320 – Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / Nº Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

d) Certificados de estar al corriente en la AEAT, Seguridad Social y Hacienda municipal.

e) Garantía definitiva del 20% del precio de adjudicación.

f) Justificante del pago del precio.

g) Carnet de manipulador de alimentos.

19º.- ADJUDICACIÓN, RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN.

Presentada la documentación exigida, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, el órgano de contratación, mediante resolución motivada, adjudicará la autorización al licitador propuesto como adjudicatario y lo notificará a todos los candidatos o licitadores.

En caso de que en el plazo otorgado de 5 días hábiles el candidato propuesto como adjudicatario no presente la documentación exigida, se efectuará la propuesta de adjudicación a favor del siguiente candidato en puntuación, otorgándole el correspondiente plazo para la presentación de los documentos necesarios.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a exigirle el importe del 3% del presupuesto base de licitación, en concepto de penalidad.

No podrá declararse desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios establecidos en el presente pliego.

20º.- AUTORIZACIÓN.

La autorización se emitirá en documento administrativo dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación por los licitadores o candidatos.

En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice la autorización cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

III.- CUMPLIMIENTO, EFECTOS Y EXTINCIÓN

PORTAL INTERNET: <https://infantes.org> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> **pág. 6**

Plaza Mayor, 3 / 13320 – Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / Nº Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



21º.- DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER CONTRACTUAL.

Este contrato se rige por el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y demás compromisos y obligaciones asumidos por el adjudicatario.

22º.- DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Son obligaciones del autorizado:

1ª El estricto cumplimiento de las normas tributarias, de seguridad social, así como de seguridad y salud en el trabajo, quedando este Ayuntamiento exonerado de toda responsabilidad por este incumplimiento.

2ª La apertura de los Quioscos al público como mínimo del 15 de junio al 31 de agosto.

3ª El mantenimiento y limpieza del Quiosco, así como las zonas próximas al mismo.

4ª Los enganches de suministro de energía eléctrica y cualesquiera otras acometidas necesarias para el funcionamiento del Quiosco. Deberá darse de alta y abonar los suministros de agua, electricidad y demás gastos de consumo que conlleven las dependencias objeto de la autorización. El pago del suministro de energía eléctrica al Ayuntamiento durante los meses de la autorización.

5ª La limpieza de los Aseos del Parque de la Constitución que semanalmente le corresponderá a un autorizado previa comunicación a la Policía Local para su control. Siendo obligación del Ayuntamiento durante los días de la Feria.

6ª Mantener en vigor cuantas licencias, autorizaciones o permisos se precisen de los organismos competentes en materia fiscal, de sanidad municipal u otros que se requieran para el desarrollo de la actividad de que se trata.

7ª El cumplimiento de la normativa vigente sobre horario de cierre (hasta las 04:00 de la madrugada). En caso de utilizar equipos de música, el nivel de ruido no podrá superar el de ruido ambiental, no autorizándose la utilización de altavoces con un volumen superior a los 60 vatios. Deberá instalar limitador de potencia a su costa.

8ª Queda terminantemente prohibida la subcontratación de la explotación de los Quioscos.

9ª El mobiliario de los Quioscos será de cuenta del autorizado.

10ª Respetar el cumplimiento de las Ordenanzas municipales y normativa sobre emisión de ruidos.

11ª Dejar libre el Quiosco y entregar las llaves dentro de los 15 días siguientes a la extinción de la autorización.

12ª Mantener en buen estado el Quiosco.



13ª Exhibir los carteles de prohibición de consumo de bebidas alcohólicas a menores de 18 años, así como de prohibición de fumar.

14ª Suscribir la correspondiente póliza de RC que cubra todo el período autorizado.

15ª Se necesitará autorización expresa del Ayuntamiento para montar mobiliario adicional anexo a los Quioscos del Parque.

23ª.- RÉGIMEN DE LOS PAGOS DEL PRECIO.

El licitador que haya sido propuesto para la adjudicación de la autorización satisfará el precio ofertado en el plazo previsto en la cláusula 18ª.

24ª.- PENALIDADES.

El incumplimiento de las obligaciones prescritas en la cláusula 22 conllevará, previa audiencia del autorizado, a la imposición de una penalidad del 5% y 10% (según el tipo de incumplimiento) del precio de la adjudicación y que serán acumulativas hasta un máximo del 50%.

3%	Requerimiento documentación adjudicación
5%	Incumplimiento obligaciones 3ª, 6ª, 8ª, 11ª, 12ª y 13ª
10%	Incumplimiento obligaciones 2ª, 4ª, 5ª, 7ª, 10ª, 14ª y 15ª

25ª.- CAUSAS DE EXTINCIÓN.

Son causas de resolución además de las establecidas en el art. 100 de la Ley 33/2003 el incumplimiento de las obligaciones 1ª y 2ª de la cláusula 22ª.

26ª.- PLAZO DE GARANTÍA.

El plazo de garantía será de dos meses a contar desde el día siguiente al de la extinción de la autorización.

27ª.- JURISDICCIÓN.

La jurisdicción competente para el conocimiento de todas las cuestiones que se planteen en el cumplimiento de la autorización, será la del orden contencioso-administrativo.

ANEXO I

PORTAL INTERNET: <https://infantes.org> SEDE ELECTRÓNICA COMPARTIDA: <https://sede.dipucr.es> **pág. 8**

Plaza Mayor, 3 / 13320 – Villanueva de los Infantes / Tlf.: 926 360 024 / Fax: 926 361 221 / Nº Registro EE.LL: 01130940 / CIF: P-1309300-J



MODELO OFERTA

1) DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a _____ mayor de edad, vecino de
_____, con domicilio en _____
_____, titular del DNI _____, en nombre
propio o en representación de _____
con domicilio social en _____
_____, CIF _____ y
dirección de correo electrónico _____,
interesado en participar en la licitación para la autorización del uso privativo del Quiosco Central del Parque
de la Constitución,

MANIFIESTA:

- 1º) Que la Sociedad está válidamente constituida y que conforme a su objeto social puede presentarse a la licitación, así como que el firmante de la declaración ostenta la debida representación para la presentación de la proposición y de aquélla.
- 2º) Que cumple los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigida en el pliego.
- 3º) Que no está incurso en prohibiciones de contratar por sí misma ni por extensión como consecuencia de la aplicación del art. 71.3 LCSP.
- 4º) Que cuenta con las autorizaciones necesarias para ejercer la actividad.
- 5º) Que, en el caso de empresa extranjera, se somete 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 corresponderle.
- 6º) Que, en el caso de UTE, acompaña a esta oferta el compromiso de constitución en UTE.
- 7º) Que autoriza a los órganos de contratación y de asistencia a la consulta de sus datos en ROLECE, AEAT, Seguridad Social.

En _____, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____
(P.P.)



2) OFERTA ECONÓMICA

Que se compromete a realizar el uso privativo del Quiosco Central atendiendo a los criterios objetivos de adjudicación en las siguientes condiciones:

A) Oferta económica en letra_____.

(en cifra)_____€.

B) Incremento del % de la garantía definitiva.

(Ejemplo: incremento de la garantía en 1,5 %, la oferta a consignar será 21,5 %).

En Letra _____%.

En número _____%.

Y HACE CONSTAR, que conoce y acepta plenamente todas las cláusulas del pliego de cláusulas administrativas y todas las demás obligaciones que se deriven de la correspondiente autorización.

En _____, a ____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____
(P.P.)

