



**PLIEGO DE CONDICIONES QUE HABRÁN DE REGIR EN EL CONTRATO, A ADJUDICAR EN
PROCEDIMIENTO ABIERTO, DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE
CAFETERÍA DEL CENTRO SOCIAL DE LA TERCERA EDAD EN RONDA DEL AMOR DE SAN ISIDRO,
MEDIANTE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA**

I – CONFIGURACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

1. JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO:

La celebración del presente contrato se justifica en la necesidad de ofrecer a los vecinos de la tercera edad de la localidad un lugar de reunión y esparcimiento en el municipio.

2. OBJETO DEL CONTRATO:

Constituye el objeto del presente contrato la gestión y explotación de la Cafetería del Centro Social de la Tercera edad ubicado en Calle Ronda del Amor de San Isidro, con código CPV 55330000-2, estando acreditada en el expediente la necesidad a satisfacer con la ejecución. Consistirá en la Concesión Administrativa de Uso Privativo de un Bien de Servicio Público por Procedimiento Abierto simplificado, oferta económicamente más ventajosa.

3. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO:

3.1. El presente contrato tiene carácter administrativo y se regirá para lo no establecido en este Pliego, 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 (LCSP en adelante) y disposiciones complementarias; por la legislación de contratos que en desarrollo de la legislación básica promulgue la Comunidad Autónoma; por el Reglamento General de Contratación y por las demás normas de derecho administrativo.

3.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución a efectos de este contrato serán resueltas, teniendo en cuenta lo dispuesto en la LCSP, el Reglamento General, y este Pliego, por el órgano de contratación cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa pudiendo ser recurridos ante la Jurisdicción Contencioso- Administrativa con los requisitos establecidos en la Ley reguladora de esta Jurisdicción.

3.3. Todos los plazos señalados en este Pliego, salvo que expresamente se diga otra cosa, se entienden referidos a días naturales. No obstante a ello, si los días señalados para la apertura de los sobres fueran sábados, domingos o días inhábiles en el municipio de SAN ISIDRO, la reunión de la Mesa se aplazará al primer día hábil siguiente, sin variación de la hora.

4. TIPO DE LICITACIÓN:

El adjudicatario estará obligado a abonar un canon mínimo anual de 300,00 € (IVA excluido) al Ayuntamiento que se dividirá en mensualidades por un importe mínimo de 25,00 € mensuales (300,00 € anuales); no obstante, el canon definitivo quedará establecido en función del resultado conseguido en la licitación, tras la aplicación de los criterios de valoración, y atendiendo a la Proposición Económica adjudicataria.

Se establece como presupuesto de licitación un canon mínimo mensual de 25,00 € (IVA excluido), sirviendo como tipo de licitación.

No se admitirán ofertas que resulten inferiores al canon mensual mínimo señalado en el párrafo anterior, así como aquellas que no indiquen la cifra concreta por la que se formula la proposición.

El devengo se producirá a partir de la fecha de formalización de la autorización.

En todo caso el riesgo operacional le corresponderá al contratista.

4.1. Pago del Canon:

El canon se ingresará en la Tesorería Municipal en la forma que se determine por la misma, por semestres naturales vencidos, dentro de los quince días siguientes al semestre correspondiente y sin necesidad de requerimiento alguno por parte del Ayuntamiento.

Cód. Verificación: 7A49C25TET16WCCGGM41D8KQ69
Verificación: <https://sanisidro.sedelectronica.es>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 3





La falta de pago en los plazos señalados, llevará consigo los recargos de apremio previstos en la legislación tributaria y de recaudación, y el abono de los intereses que correspondan, y facultará al Ayuntamiento a rescindir el contrato.

4.2. Plazo de la Garantía:

Se establece un Plazo de Garantía de SEIS (6) MESES desde la fecha de finalización de la autorización, y su importe será devuelto o cancelado previa acreditación de haberse cumplido satisfactoriamente la concesión del servicio concedido.

5. DURACIÓN DEL CONTRATO:

La concesión se otorgará por un plazo máximo de dos años, a contar desde la fecha de firma del contrato, si bien podrá establecerse en el mismo su prórroga por mutuo acuerdo antes de su finalización, por 1 año adicional, sin que la duración total del contrato, incluida la prórroga, pueda exceder de 3 años.

A estos efectos, si el adjudicatario no expresara por escrito la voluntad de finalización del contrato con una antelación mínima de 1 mes, inmediatamente anterior al cumplimiento del plazo de dos años del contrato, se producirá automáticamente la prórroga descrita.

II – SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

6.1. En cumplimiento de lo establecido en el artículo 116.4 de la LCSP y 67 del Reglamento General, el procedimiento abierto se justifica en base a lo dispuesto en el artículo 146.1 de la LCSP, para permitir a todo empresario capacitado la presentación de proposiciones.

6.2. La adjudicación se efectuará al licitador que presente la oferta más ventajosa, entendiendo como tal la de mayor mejora al alza del precio de salida (del tipo de la licitación).

6.3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, el anuncio de licitación se publicará en el Perfil de Contratante del Ayuntamiento de SAN ISIDRO y en la Sede electrónica del Ayuntamiento, cuyo acceso público se efectuará a través de Internet, en la Dirección Electrónica:

<https://sanisidro.sedelectronica.es/>, donde también se publicarán el anuncio de adjudicación y el anuncio de formalización del contrato.

Asimismo, el órgano de contratación (Junta de Gobierno Local) tiene alojada la publicación de sus acuerdos en la sede electrónica descrita.

7. CAPACIDAD:

Podrán presentar ofertas, por sí mismas o por medio de representantes, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad para ello en los términos previstos en el artículo 65 de la LCSP, y artículos 9 y 10 del Reglamento General y no se encuentren incluidas en alguno de los supuestos de prohibición para contratar con las Administraciones Públicas recogidos en el artículo 71 de la citada Ley.

8. SOLVENCIA DE LOS EMPRESARIOS:

8.1. Al contrato a que se refiere este Pliego de Condiciones, le será de aplicación lo previsto en el artículo 77.1 de la LCSP, por lo que no se exige clasificación.

8.2. Los empresarios acreditarán su solvencia económica, financiera y técnica, por los siguientes medios:

a) Solvencia económica y financiera:

- Declaración apropiada de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales en la actividad de la empresa con indicación del import





del riesgo cubierto.

- Declaración sobre el volumen de negocios referido al objeto de este contrato, realizadas por la empresa en los tres últimos ejercicios disponibles.
- Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar los libros de contabilidad debidamente legalizados.
- Si por razones justificadas un empresario no puede facilitar las referencias solicitadas podrá acreditar su solvencia económica y financiera por cualquier otra documentación considerada como suficiente por la Administración.

b) Solvencia Técnica:

- Relación de los principales trabajos realizados de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato en los últimos 5 años avalada por certificados para los más importantes indicando las fechas y el lugar de ejecución. No será precisa la presentación de certificados, cuando la experiencia que acredite el empresario se refiera a contratos suscritos con este Ayuntamiento.
- Títulos académicos y profesionales del empresario y, en particular, del personal que se fuera a emplear.

9. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES:

9.1. La documentación para la licitación se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro del plazo que se señale en el anuncio de licitación, que será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del mismo en el perfil de contratante.

También podrá presentarse la documentación en las oficinas de Correos en el plazo señalado anteriormente. En este caso, el empresario deberá JUSTIFICAR la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y AVISAR, al órgano de contratación de la remisión mediante Correo electrónico a: información@sanisidro.es en el mismo día, indicando la licitación a la que concurre, así como el nombre o en su caso, razón social de la empresa.

9.2. Las proposiciones se presentarán en sobre cerrado, serán secretas y se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de SAN ISIDRO, y se titularán “Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto de adjudicación de la gestión del servicio de Cafetería del Centro Social de San Isidro” y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán dos Anexos: el “Anexo I” titulado “Modelo de oferta” y el “Anexo II” titulado “Modelo de declaración responsable”.

10. CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES:

10.1. En el “Anexo I. Modelo de Oferta”, se incluirá la proposición económica según el modelo contenido en el Anexo I de este Pliego.

10.2. En el “Anexo II. Modelo de Declaración responsable”, se incluirá la **Declaración responsable** del firmante respecto a ostentar la representación propia como autónomo o de la sociedad que presenta la oferta; a contar con la adecuada solvencia económica financiera y técnica; a contar con las autorizaciones necesarias para ejercer actividad, y a no estar incurso en prohibición de contratar alguna, **formulada estrictamente conforme al modelo que figura en el Anexo II de este Pliego.**

11. CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN:

Una vez finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación calificará la documentación presentada en tiempo y forma. A tal efecto procederá a la apertura de los sobres presentados en sobre cerrado. La apertura de las proposiciones se hará en acto público en una de las dependencias de la Consistorial y deberá efectuarse en el plazo máximo de veinte días contados desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas, el día exacto será publicado con un mínimo 48 horas de antelación en el





electrónica y perfil del contratante del Ayuntamiento.

12. MESA DE CONTRATACIÓN:

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidenta: D^a. María del Carmen González Sánchez, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento.

Vocales: D^a. María José Marcos Ruiz y D^a. María Filomena Almarcha Martínez, funcionarias del Ayuntamiento.

Secretaria: D^a. Nuria María Ballesta Juan, Técnico de Administración General del Ayuntamiento.

13. PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN, REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN Y GARANTÍA DEFINITIVA:

13.1. La mesa de contratación realizará la propuesta de adjudicación a favor del candidato que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa. Si fuera necesario, concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

13.2. Asimismo, la mesa requerirá a la empresa que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que constituya la garantía definitiva, en el plazo de 7 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación, por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

13.3. Además, la mesa requerirá a la empresa que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, en el mismo plazo de 7 días hábiles a contar desde el envío de la comunicación, presente la siguiente documentación:

I. La que acredite la **personalidad jurídica y capacidad del empresario**, en los términos previstos en el artículo 84 de la LCSP, y artículos 9 y 10 del Reglamento General, y en su caso la representación del firmante de la proposición conforme a lo previsto en el artículo 21 del Reglamento General.

a) Si el oferente es persona física, el documento que acredite su personalidad (para españoles: Documento Nacional de Identidad o documento que haga sus veces; para extranjeros: Pasaporte, Autorización de Residencia y Permiso de Trabajo).

b) Si el oferente es persona jurídica española deberá aportar escritura de constitución de la Sociedad o de la modificación de sus estatutos, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.

c) Si el firmante de la proposición actúa en calidad de representante del licitador, deberá acompañarse el documento que acredite la personalidad de este representante y, además, poder bastante en derecho a su favor, que le habilite para concurrir en nombre del representado a la celebración del contrato.

II. Los documentos que acrediten la solvencia financiera, económica y técnica de los licitadores en los términos previstos en la cláusula 8^a de este Pliego.

13.4. De no cumplirse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta. En este caso, se efectuará propuesta de adjudicación a favor del licitador siguiente, según el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas, otorgándole el plazo de 7 días hábiles desde el envío de la correspondiente comunicación para presentar la documentación que le sea requerida.

13.5. El Órgano de Contratación podrá desistir del procedimiento de adjudicación o decidir no adjudicar o celebrar el presente contrato, antes de la formalización, en los términos y condiciones establecidos en el artículo 152 de la LCSP.

14. ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN:

Presentada la documentación se procederá por la Junta de Gobierno Local a adjudicar el contrato al licitador propuesto como adjudicatario por la Mesa de Contratación.

La resolución de adjudicación será motivada y se notificará a los candidatos y licitadores, debiéndose publicarse en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Perfil de Contratante.

15. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:

Plaza del Ayuntamiento, 1. 03349 San Isidro (Alicante) – Tlfno: 96.548.56.71

Web: www.sanisidro.es – Email: informacion@sanisidro.es





15.1. El contrato se formalizará en documento administrativo no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquel en que se realice la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El documento de formalización del contrato será suscrito por el Alcalde del Ayuntamiento y el contratista, del que dará fe el Secretario/a de la Corporación y contendrá las menciones establecidas en los artículos 35 de la LCSP y 71.3 y 4 del Reglamento General, salvo que ya se encuentren recogidas en los pliegos.

15.2. Al contrato que se formalice se unirá como anexo, además de la oferta aceptada, un ejemplar del presente Pliego que será firmado por el adjudicatario, considerándose a todos los efectos parte integrante de aquél.

15.3. El contrato podrá elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

15.4. Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, se le exigirá el importe del 3 % del presupuesto base de licitación, IVA excluido, en concepto de penalidad, que se hará efectivo contra la garantía definitiva.

III.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO

16. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

El adjudicatario explotará a su riesgo y ventura el establecimiento, con sujeción a las condiciones establecidas en los documentos contractuales y prestará los servicios objeto de contrato de forma ininterrumpida, salvo causa de fuerza mayor que será comunicada con la suficiente antelación al Ayuntamiento y usuarios, acomodándose al horario de apertura del Centro que en todo caso le será indicado por el Ayuntamiento.

16.1. GENERALES:

- **INICIO:** Hacerse cargo de la prestación del servicio en el plazo máximo de cinco días siguientes a la firma del contrato.
 - **ORDEN:** Organizar y prestar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en este Pliego, cuidando del mantenimiento y buen orden del mismo.
 - **CUSTODIA:** Desempeñar las funciones de conserjería del Centro Social de la ~~Tercera Edad~~, siendo responsable de la custodia de todo el edificio y de sus enseres.
 - **CANON:** Abonar semestralmente al Ayuntamiento el canon por el que resulte adjudicatario.
 - **EXPLOTACIÓN:** Ejercer la explotación directamente, con la prohibición de traspasarla o arrendarla.
 - **MOBILIARIO:** Hacerse cargo del mobiliario existente. A tal efecto, se pondrá a su disposición el mobiliario y una dotación inicial según Inventario actualizado detallado como Anexo en el Contrato, comprometiéndose a reponer con otros de igual calidad, todos aquellos que por su estado sea preciso.
- No obstante, el adjudicatario podrá cambiar el mobiliario y enseres que considere oportunos, corriendo en este caso con los costes que lleven consigo dichos cambios.
- **PARTE ANEXA:** En relación al resto del Centro Social, previa autorización del Ayuntamiento, el adjudicatario podrá disponer puntual y excepcionalmente de la misma.

16.2. CONTRATACIÓN SEGURO RESPONSABILIDAD CIVIL:

El adjudicatario deberá asumir la responsabilidad que se derive de los daños o perjuicios que en ejecución de la autorización pudiera causar a personas o bienes, y que sea imputable al mismo o al personal que de él dependa.

A tal fin deberá suscribir, y mantener vigente, las pólizas de seguros necesarias para garantizar cualquier riesgo que pueda producirse tanto para los usuarios como para el personal o las instalaciones, debiendo entregar en este Ayuntamiento, antes de la formalización de la autorización, una certificación expedida por la empresa aseguradora en la que conste la existencia y vigencia de dicha póliza, así como el importe de la cobertura de la misma. El importe del seguro de responsabilidad civil por daños a terceros será de 150.000,00 € como mínimo.

16.3. LEGALES:





Cumplir las normas vigentes en materia fiscal, laboral, de seguridad e higiene en el trabajo. En particular, las obligaciones exigidas en cuanto a la manipulación de alimentos que, en su caso, se sirvan, así como de Seguridad Social y de prevención de riesgos laborales, garantizando las situaciones y contingencias necesarias respecto a todo el personal que se emplee, sin que en caso de incumplimiento pueda derivarse responsabilidad al Ayuntamiento. Al objeto de comprobar esta obligación, el Ayuntamiento podrá exigir la presentación de los justificantes oportunos y, en particular, los que acrediten las altas en la Seguridad Social.

16.4. GESTIÓN:

- HORARIO: El servicio se prestará con el horario mínimo de 09:00 horas a 20:00 horas, incluso en días festivos. Este horario, según necesidades, podrá ser variado por la dirección del centro, motivándose dichas necesidades. Todo sin perjuicio del pleno respeto a la legislación existente sobre horarios para un establecimiento de su categoría.
- DESCANSO SEMANAL: No obstante lo anterior, se fija los lunes como día de descanso semanal, en que el servicio permanecerá cerrado.
- VACACIONES: Asimismo, el adjudicatario podrá fijar un periodo vacacional de hasta veinte días anuales en el mes de agosto, en el que igualmente el servicio permanecerá cerrado.

16.5. ADMISIÓN Y EMPLEADOS:

El adjudicatario deberá garantizar a todos los particulares el derecho a utilizar el Centro Social en las condiciones establecidas en este Pliego.

El adjudicatario deberá cuidar de la buena presencia, adecuada indumentaria y correcto trato del personal que él emplee para.

16.6. GASTOS:

Serán por cuenta del adjudicatario el consumo de electricidad de todo el edificio donde se encuentra ubicada la Cafetería, cuyos recibos habrán de domiciliarse en Banco o Caja, en la cuenta de la que sea titular el adjudicatario. Serán por cuenta del adjudicatario todos los tributos y tasas municipales, tales como las correspondientes al agua, alcantarillado, basura, etc; igualmente serán por cuenta del mismo los impuestos que se exijan con arreglo a la legislación vigente (IVA, etc.)

16.7. CONSERVACIÓN:

- El adjudicatario está obligado a mantener en perfectas condiciones de mantenimiento y limpieza todas las dependencias del Centro Social, así como el mobiliario, cuya limpieza correrá de su cuenta. Esta limpieza se realizará en horario y forma que cause el menor número posible de molestias a los usuarios.
- Conservar las construcciones e instalaciones y mantenerlas en perfecto estado de funcionamiento y ornato, debiendo efectuar por su exclusiva cuenta las obras necesarias para mantener dichas condiciones. Dichas obras serán de propiedad municipal sin que por ello deba abonarse indemnización ni cantidad alguna al adjudicatario. En todo caso, no se podrá realizar obra alguna sin haber obtenido previamente la autorización del Ayuntamiento, además de los permisos legalmente exigibles.
- Igualmente, serán por cuenta del adjudicatario, las reparaciones precisas derivadas de la mala utilización de las instalaciones por los empleados, respondiendo además de los deterioros ocasionados por los usuarios.
- Se prohíbe hacer cualquier tipo de cambio estético en el centro, tales como pintura, decoración, etc., salvo que cuenten con la autorización expresa del Ayuntamiento.

16.8. ENTREGA DE INSTALACIONES E INVENTARIO DE BIENES:

- El adjudicatario se obliga a devolver las instalaciones al término de la concesión en perfectas condiciones de uso, teniendo derecho de retirar exclusivamente los utensilios, enseres y existencias de su propiedad, pero no así las restantes instalaciones o elementos incorporados de manera fija o que sean inherentes al mismo para su adecuada prestación, garantizándose estos extremos con la garantía definitiva.





- Se compromete a dejar libres y vacías y a disposición del Ayuntamiento las instalaciones al término de la concesión, reconociendo expresamente por esta cláusula la potestad de la Administración para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento en caso contrario.
- El adjudicatario estará obligado a conservar en buen estado las instalaciones, así como los muebles y enseres del mismo, tal y como los recibe del Ayuntamiento, según se detallan en Inventario que será suscrito por el adjudicatario y por la Administración a la firma del contrato. Salvo el normal deterioro por el uso, el adjudicatario quedará obligado a reparar o, en su caso, reponer los bienes o elementos que se destruyan o queden inservibles y sean propiedad de la Administración.

A continuación se detalla Inventario de bienes adquiridos por el Ayuntamiento para la Cafetería:

INVENTARIO DE BIENES DE LA CAFETERÍA DEL CENTRO SOCIAL DE LA TERCERA EDAD DE SAN ISIDRO:

- 1 Tostador 1 piso resistencias de cuarzo con temporizador
 - 48 Cuchillos postre acero inox.
 - 48 cucharas moka acero inox.
 - Portacubiertos
 - 60 Cucharas mesa acero inox.
 - 60 tenedores mesa acero inox.
 - 48 cucharas café acero inox.
 - 4 Sillas burdeos vera
 - 9 Mesas Plasmir compacta blanca 70x70cm.
 - 3Vajillas de gres de 18 piezas cada una
 - 48 Cuchillos chuleteros
 - 48 Vasos Caña 25 cl.
 - 72 Vasos Chupito 4,5 cl.
 - 48 Copas Zar 31 cl.
- El menaje no incluido en el Inventario y que el adjudicatario considere necesario para la correcta prestación del servicio, será aportado por él mismo, a quien pertenecerá en propiedad. Este material será de calidad aceptable y no podrán utilizarse piezas deterioradas.
 - En el caso de pretender instalar materiales o sistemas que considere necesarios para la prestación del servicio, deberá contar previamente con la autorización de los servicios técnicos municipales.

16.9. PERMISOS Y AUTORIZACIONES:

- El adjudicatario está obligado a obtener todos los permisos, autorizaciones, seguros, etc. que fueren necesarios para una correcta prestación de los servicios objeto de contrato. El contratista estará obligado a gestionar los permisos, licencias y autorizaciones establecidas en las ordenanzas municipales y en las normas de cualquier otro organismo público o privado que sean necesarias para el inicio, ejecución y entrega del suministro, solicitando de la Administración los documentos que para ello sean necesarios.
- Asimismo estará obligado a abonar toda clase de impuestos, tasas y precios, de cualquier Administración Pública, que fueren necesarios para prestar los servicios del contrato, debiendo tener dado de alta el establecimiento en idénticas condiciones que cualquier otro del ramo.

16.10. ENTREGA DE LAS INSTALACIONES:

- A la finalización del contrato por cualquier causa, el local se entregará en condiciones de higiene y limpieza para que pueda ser utilizado de forma inmediata en una nueva adjudicación.





16.11. RESPONSABILIDADES:

- El adjudicatario se responsabiliza de ofrecer un correcto trato y adecuada atención a clientes/as y usuarios/as de las instalaciones del Centro Social.
- Se responsabilizará ante el Ayuntamiento de las faltas que cometan sus trabajadores/as. En ningún caso incurrirá en responsabilidad alguna el Ayuntamiento.
- El adjudicatario estará obligado a atender las quejas o comunicaciones realizadas por los clientes y usuarios. En caso de que se presentase alguna reclamación, queda obligado/a a comunicar al Ayuntamiento dicha reclamación en un plazo máximo de 24 horas contadas a partir del momento de producirse.
- El adjudicatario se someterá a las inspecciones sanitarias y/o de otro tipo que realice el Ayuntamiento de San Isidro u otras Administraciones competentes.

17. DERECHOS DEL ADJUDICATARIO:

Percibir directamente de los usuarios el precio de los servicios realizados.

Los precios serán los habituales de los establecimientos hosteleros de la localidad, dentro de las tarifas correspondientes a su categoría, y deberán figurar en sitio visible.

18. PODERES DE POLICÍA Y PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO:

De conformidad con lo dispuesto en la legislación de contratos del sector público, el Ayuntamiento conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio y a tal efecto el concesionario se compromete:

- A aceptar las órdenes que dicte el Sr. Alcalde-Presidente al objeto de mantener la seguridad y orden público del recinto.
- A facilitar la inspección y control del servicio que se lleve a cabo por personal y miembros de la Corporación.
- A subsanar los defectos que se observen por los mismos.

Asimismo, el Ayuntamiento ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Igualmente, podrá modificarlo por razones de interés público y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la referida Ley.

19. SUBCONTRATACIÓN:

No se autoriza la subcontratación del objeto de este contrato.

IV.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

20. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato se resolverá, siguiendo el procedimiento establecido en los artículos 211 y 294 de la Ley 9/2017 y del Reglamento General, por las causas previstas en la LCSP, por el incumplimiento de las obligaciones fijadas en el pliego, las cuales se conceptúan a tales efectos como esenciales, y por la interrupción del funcionamiento del centro social/cafetería, por causa culpable del contratista y que no sea por causas de fuerza mayor. Los efectos de la resolución del contrato se regirán por lo establecido en el artículo 295 de la LCSP

21. PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO:

21.1. Se podrán imponer penalidades de carácter económico, que se establecerán de forma proporcional al tipo de incumplimiento a la importancia económica de la explotación.

21.2. Penalidades. La Administración podrá imponer penalidades de carácter económico de forma proporcional al tipo de incumplimiento y a la importancia económica de la explotación. El límite máximo de las penalidades anuales a imponer no podrá exceder del 20% de los ingresos obtenidos por la concesión de servicios durante el año



Cuando el incumplimiento sea calificado como grave se podrá resolver a la concesión del servicio

21.3. Secuestro de la Concesión. Además de los supuestos previstos en la Ley, los incumplimientos graves pueden dar lugar al secuestro temporal de la concesión.

21.4. Multas Coercitivas. Con independencia del régimen de penalidades indicado anteriormente, la Administración podrá imponer al concesionario imponer multas coercitivas cuando persista en el incumplimiento de sus obligaciones, siempre que hubiera sido requerido previamente y no las haya cumplido en el plazo fijado.

22. REVERSIÓN:

Finalizado el plazo de la concesión, el servicio revertirá a la Administración, debiendo el concesionario entregar las obras e instalaciones objeto de la concesión en un adecuado estado de conservación y funcionamiento.

Antes de la reversión, la Administración adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

23. -RESPONSABLE DEL CONTRATO:

En el acuerdo de adjudicación del contrato se designará al Alcalde como responsable de la ejecución del contrato, con las funciones que se prevén en el artículo 62 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en concreto las siguientes:

— Realizar el seguimiento material de la ejecución del contrato, para constata que el contratista cumple sus obligaciones de ejecución en los términos acordados en el contrato.

— Verificar el efectivo cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario en materia social, fiscal y medioambiental, y en relación con los subcontratistas si los hubiera, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato supongan la aportación de documentación o la realización de trámites de tipo administrativo.

— Promover las reuniones que resulten necesarias al objeto de solucionar cualquier incidente que surja en la ejecución del objeto del contrato, sin perjuicio de su resolución por el órgano de contratación por el procedimiento contradictorio que establece el artículo 97 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

— Dar al contratista las instrucciones oportunas para asegurar el efectivo cumplimiento del contrato en los términos pactados, que serán inmediatamente ejecutivas en cuanto puedan afectar a la seguridad de las personas o cuando la demora en su aplicación pueda implicar que devengan inútiles posteriormente en función del desarrollo de la ejecución del contrato; en los demás casos, y en caso de mostrar su disconformidad el adjudicatario, resolverá sobre la medida a adoptar el órgano de contratación, sin perjuicio de las posibles indemnizaciones que puedan proceder.

— Proponer la imposición de penalidades por incumplimientos contractuales.

— Informar en los expedientes de reclamación de daños y perjuicios que haya suscitado la ejecución del contrato.

24.- CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE DATOS:

24.1. Confidencialidad- La empresa adjudicataria (como encargada del tratamiento de datos) y su personal en cumplimiento de los principios de integridad y confidencialidad deben tratar los datos personales a los que tengan acceso de forma que garanticen una seguridad adecuada incluida la protección contra el tratamiento no autorizado, ilícito y contra su pérdida, destrucción o daño accidental, mediante la aplicación de medidas técnicas u organizativas apropiadas de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento 2016/679 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (Reglamento general de protección de datos). Esta obligación es complementaria de los deberes de secreto profesional y subsistirá aunque haya finalizado el contrato con el responsable del tratamiento de los datos (Ayuntamiento).

24.2. Tratamiento de Datos- En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento general de protección de datos, los licitadores quedan informados de que los datos de carácter personales que, en su caso, sean recogidos a través de la presentación de su oferta y de la documentación necesaria para proceder a la contratación serán tratados por este Ayuntamiento con la finalidad de garantizar el adecuado mantenimiento, cumplimiento y control del desarrollo del contrato.

Cód. Validación: A61C57E16A6WCCG042994868
Verificación: https://sedelectronica.san-isidro.es/validar_documento.asp
Documento firmado electrónicamente





En San Isidro, en la fecha de la firma digital.

EL ALCALDE

D. MANUEL GIL GOMEZ CASES





ANEXO I

MODELO DE OFERTA

Don _____ con N.I.F. _____
con domicilio a efectos de notificaciones en _____

_____ Teléfono _____

en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, actuando en su propio nombre y derecho (o en
representación _____ de _____ la _____ sociedad

_____ C.I.F. _____

conforme ha acreditado con poder bastante vigente en esta fecha, manifiesta que enterado de que por el Ayuntamiento de San Isidro se va a proceder la adjudicación del contrato de gestión del servicio de CAFETERÍA DEL CENTRO SOCIAL DE LA TERCERA EDAD DE SAN ISIDRO, solicita que se le adjudique el contrato mencionado, con estricta sujeción a los pliegos que rigen la contratación, por un canon anual de:

Precio: _____ (_____) euros (en letra y en número) más IVA

En _____, a _____.

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO (ALICANTE).

Información sobre el tratamiento de datos personales: Los datos personales se obtienen para formar parte de ficheros de responsabilidad del Ayuntamiento, único destinatario de la información aportada voluntariamente por usted. Estos ficheros se utilizan para gestión administrativa de la información o documentación por usted aportada, así como para la realización por parte del Ayuntamiento de las correspondientes comunicaciones a las partes interesadas lo cual no podrá llevarse a cabo sin los datos personales. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido a: Ayuntamiento de San Isidro, Plaza del Ayuntamiento 1, 03349 (San Isidro). Para la consecución de la finalidad antes dicha podrá producirse el tratamiento de cualquier información aportada en el presente documento para lo cual usted autoriza a su uso, firmando este documento. No obstante en cualquier momento usted puede ejercer sus derechos de revocación del consentimiento por cualquiera de los medios descritos.





ANEXO II

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don _____ con

N.I.F. _____

y domicilio a efectos de notificaciones en _____

Teléfono _____ en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, actuando en su propio nombre y derecho (o en representación de la sociedad

Con C.I.F. _____, conforme ha acreditado con poder bastante vigente en esta fecha, **DECLARA** de forma responsable ante el órgano competente del Excmo. Ayuntamiento de San Isidro:

PRIMERO.- Que reúne las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de SAN ISIDRO y se dispone a participar en la contratación de la explotación de la Cafetería del Centro Social de la Tercera edad de San Isidro.

SEGUNDO.- Que cumple con todos los requisitos de capacidad, representación y solvencia exigidos en los pliegos rectores de la contratación de referencia para ser adjudicatario del contrato, comprometiéndose a acreditar documentalmente ante el órgano de contratación, cuando así sea requerido por éste y en todo caso de resultar propuesto como adjudicatario del contrato, el cumplimiento de dichos requisitos.

TERCERO.- Que ni el firmante de la declaración, ni la persona física o jurídica a la que represento ni ninguno de sus administradores o representantes, se hallan incurso en supuesto alguno de los referidos en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Que la citada empresa se encuentra, en estos momentos, al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en los términos en que estas se definen en los artículos 13 y 14 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, y no tiene deudas tributarias pendientes de pago con el Ayuntamiento de SAN ISIDRO en los términos previstos en el artículo 13.1.d) del Real Decreto citado anteriormente.

CUARTO.- La declaración a que se refiere el párrafo anterior se hace sin perjuicio de la obligación de justificar documentalmente dichas circunstancias, en el supuesto de efectuarse adjudicación a su favor, en el plazo que le señale el Órgano de Contratación.





Se autoriza expresamente al Ayuntamiento, para que, si procede, recabe e incorpore al expediente las pertinentes certificaciones acreditativas de la situación tributaria de la empresa con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social.

Se autoriza expresamente al Ayuntamiento, para que, si procede, se expida e incorpore al expediente la pertinente certificación acreditativa de la situación tributaria de la empresa con la misma.

Y para que conste y surta efectos en el expediente al que se refiere la proposición a la que se incorpora esta declaración responsable, se firma la presente.

En _____, a _____ de _____ de _____ .

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN ISIDRO (ALICANTE).

Información sobre el tratamiento de datos personales: Los datos personales se obtienen para formar parte de ficheros responsabilidad del Ayuntamiento, único destinatario de la información aportada voluntariamente por usted. Estos ficheros se utilizan para gestión administrativa de la información o documentación por usted aportada, así como para la realización por parte del Ayuntamiento de las correspondientes comunicaciones a las partes interesadas lo cual no podrá llevarse a cabo sin los datos personales. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido a: Ayuntamiento de San Isidro, Plaza del Ayuntamiento 1, 03349 (San Isidro). Para la consecución de la finalidad antedicha podrá producirse el tratamiento de cualquier información aportada en el presente documento para lo cual nos autoriza a su uso, firmando este documento. No obstante en cualquier momento usted puede ejercer sus derechos de revocación del consentimiento por cualquiera de los medios descritos.

