

**“PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN, MEDIANTE  
CONCESIÓN, DEL SERVICIO DE BAR-CAFETERÍA EN LA CASA DE CULTURA DE  
VILLAQUILAMBRE”**

**TÍTULO I. CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.**

**Capítulo I. Normas generales.**

**Artículo 1.** 1. El presente contrato de gestión de servicio público en la modalidad de concesión se regirá por este pliego de condiciones; por la Ley 30/2.007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y por cuanta legislación resulte de aplicación en materia de actividades clasificadas para la protección del medio ambiente, actividades emisoras de ruidos o vibraciones y espectáculos públicos y actividades recreativas, y por cuantas disposiciones presentes o futuras sean de aplicación.

2. El/La adjudicatario/a queda vinculado/a por los términos de su oferta que sean aceptados por el Ayuntamiento de Villaquilambre.

**Artículo 2.** El contrato será de naturaleza administrativa, por lo que corresponderá a la jurisdicción contencioso-administrativa la revisión del mismo y de los actos derivados de su aplicación.

**Artículo 3.** 1. El Ayuntamiento de Villaquilambre, a través de su órgano de contratación, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretar el contrato.
- b) Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

2. Los acuerdos correspondientes podrán ser objeto de recurso, de conformidad con lo establecido en las disposiciones de contratación y procedimiento administrativo sobre impugnación de actos y acuerdos. No obstante, tales acuerdos serán inmediatamente ejecutivos.

**Capítulo II. Objeto del contrato y condiciones generales.**

**Artículo 4.** 1. El objeto del contrato es la gestión indirecta, mediante la figura de concesión, del servicio público municipal del Bar-Cafetería situado en el Centro Cultural y de Servicios incluyéndose, una zona delimitada de terraza para la instalación de veladores durante el verano.

2. La duración del contrato será del número de años que aparezca en el ANEXO, contados desde la firma del contrato administrativo a que se refiere el art. 19 de este pliego, sin que se contemplen prórrogas.

3. En todo caso, el concesionario tendrá la obligación de continuar con el contrato hasta que el nuevo contratista se haga cargo del servicio o la Corporación interesada comience a prestarlo por administración, sin que pueda exceder en ningún caso de seis meses.

**Artículo 5.** 1. El **canon** del contrato será el que figure en la oferta elegida como adjudicatario por el Ayuntamiento de Villaquilambre, nunca inferior al precio de licitación (actualizándose a fecha 1 de enero del 2.010, según el incremento del IPC del año anterior, de conformidad con los artículos 78 y siguientes de la LCSP)

2. El canon se liquidará el dentro de los en los diez primeros días de cada mes, y por meses anticipado.

### **Capítulo III. Procedimiento de adjudicación.**

#### **Artículo 6. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

El contrato a que se refiere el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se adjudicará por el procedimiento abierto, mediante oferta económica más ventajosa con varios criterios de adjudicación, de acuerdo con lo establecido en los artículos 122 y siguientes y 141 y siguientes de la LCSP, siendo tramitado por urgencia (artículo 96 de la LCSP).

#### **Artículo 7. PERFIL DEL CONTRATANTE y LICITACIÓN.**

1. Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: [www.ayto-villaquilambre.com](http://www.ayto-villaquilambre.com).

2. Podrán licitar todas las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que, aceptando íntegramente el presente pliego de condiciones, tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

3. La participación en el procedimiento supone que el concursante acepta los locales, instalaciones y la maquinaria con que están dotados en el estado en que se encuentra, reconociendo que se hallan en perfecto estado de conservación.

4. En ningún caso, podrán contratar con el Ayuntamiento de Villaquilambre las personas en quienes concurra alguna de las circunstancias enumeradas en el artículo 49 de la LCSP.

5. La capacidad de obrar de las personas físicas se acreditará con el DNI o documento acreditativo de su personalidad y de las empresas que sean jurídicas con la escritura de constitución o, en su caso, de modificación, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

#### **Artículo 8. PROPOSICIONES.**

1. Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de atención al público (9:00-14:00 horas). El plazo de presentación de las mismas será de ocho días (8) naturales, que se contarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el BOP.

2. Las empresas que presenten propuestas en alguno de los registros oficiales que autoriza 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, deberán comunicar este hecho al Ayuntamiento dentro del plazo máximo de presentación de proposiciones, mediante telefax (fax del Ayuntamiento: 987 287 216) o telegrama dirigido a la Alcaldía. Si falta la comunicación no será admitida la proposición en ningún caso. No obstante, transcurridos los

diez días (10) naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

3. Las ofertas se presentarán en sobre cerrado en el que en su exterior constará la inscripción: "Proposición para tomar parte en el procedimiento para la concesión del bar-cafetería del Centro Cultural y de Servicios."

4. El referido sobre contendrá otros tres sobres cerrados: uno para la "*documentación genérica*", otro para la "*propuesta técnica*" y otro para la "*propuesta económica*".

5. Todos los documentos que se presenten serán originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

**Artículo 9. DOCUMENTACIÓN GENÉRICA:** La documentación genérica tiene por finalidad comprobar que se reúnen las condiciones para ser admitido/a a la licitación. Habrá de acompañarse la siguiente:

a) La exigida en el artículo 61 de la LCSP justificativa de la capacidad de obrar.

b) Si la empresa fuere persona jurídica, escrituras de constitución, o modificación, en su caso, debidamente inscritas en el Registro Mercantil cuando este requisito fuere exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso en el correspondiente Registro Oficial.

Si fuere persona física, aquél que acredite su personalidad (Documento Nacional de Identidad, o el que legal o reglamentariamente le sustituya, para los españoles; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para los extranjeros de Estados no pertenecientes a la Unión Europea; documento que acredite su personalidad, según la legislación del país respectivo, para los extranjeros pertenecientes a alguno de los países integrantes de la Unión Europea).

Si se tratare de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo a la legislación del estado, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente

La capacidad de obrar de las demás empresas extranjeras se acreditará mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa.

c) Si el firmante de la proposición es administrador de la Sociedad con facultades delegadas de representación o apoderamiento de carácter general: escritura notarial de delegación de facultades o de apoderamiento debidamente bastantado, acompañada del documento que acredite su personalidad:

- ❖ Documento Nacional de Identidad, o el que legal o reglamentariamente le sustituya, para los españoles; pasaporte, autorización de residencia y permiso de trabajo, para los extranjeros de Estados no pertenecientes a la Unión Europea; documento que acredite su personalidad, según la legislación del país respectivo, para los extranjeros pertenecientes a alguno de los países integrantes de la Unión Europea.

La empresa que resultara adjudicataria deberá presentar, en su caso, antes de la adjudicación del contrato, certificación actualizada del Registro Mercantil acreditativa de la vigencia de las facultades o poderes del representante.

d) Declaración expresa responsable, de que ni la empresa ni ninguno de sus administradores se encuentran incurso en supuesto alguno de prohibición de contratar a los que se refiere el artículo 49 de la LCSP. Comprenderá también esta declaración la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.

Ello sin perjuicio de que la empresa que vaya a resultar adjudicataria deba presentar al órgano de contratación, antes de la adjudicación definitiva del contrato, los documentos que acrediten estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social.

e) Resguardo acreditativo de la constitución de la **fianza provisional**, que será acordado por el Ayuntamiento y determinada en el ANEXO.

f) Cuando se trate de uniones temporales de empresarios (UTE) que se constituyan temporalmente al efecto, cada uno de ellos deberá aportar la documentación exigida en los apartados anteriores, y además, documento por el que se acuerde formalizar, en su caso, mediante escritura pública, la unión de empresarios, indicando, en dicho documento, la participación de cada uno de ellos, y la persona que ostentará la representación de la unión de empresarios frente a la Administración, con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la posible existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa.

Las garantías provisionales podrán constituirse por una o varias de las empresas participantes de la UTE siempre que en conjunto se alcance la cuantía establecida en el presente pliego y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión temporal.

En caso de exigirse clasificación, la UTE acreditará que los empresarios clasificados individualmente reúnen, entre todos, la totalidad de los subgrupos exigidos.

g) Las empresas extranjeras presentarán una 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 corresponderles.

f) Declaración de no tener deudas con el Ayuntamiento de Villaquilambre.

#### **Artículo 10. PROPUESTA TÉCNICA**

La propuesta técnica que ha de acompañarse deberá facilitar la documentación necesaria para que la Mesa de Contratación, primero, y el órgano de contratación, después, puedan aplicar el baremo recogido en los criterios de valoración y, como mínimo:

a) Carta de precios que regirá durante el primer año de arrendamiento con especificación de todos los productos que se pondrán a la venta, respetando los precios ofertados recogidos en los criterios de adjudicación. Tanto la carta de precios, que regirá el primer año de contrato, como las de los siguientes, deberán de ser aprobadas

por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Villaquilambre. Asimismo, la venta y el precio de cualquier otro producto que no esté incluido en la carta, deberán de ser autorizados por la Junta de Gobierno Local, previa petición escrita del arrendatario.

b) Inventario de las instalaciones y maquinaria que se van a colocar en el Bar, distintas de las que son municipales y que figuran en la relación que se adjunta a este pliego. En el mismo, se deberá indicar cuales pasarán a ser propiedad del Ayuntamiento una vez finalizado o extinguido, por cualquier motivo, el contrato.

### **Artículo 11. DOCUMENTACIÓN ECONÓMICA**

El modelo de propuesta económica será el siguiente:

"D./Dña. \_\_\_\_\_, con N.I.F. \_\_\_\_\_, y con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ (C.P. \_\_\_\_\_), teléfono \_\_\_\_\_ en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio/en representación de \_\_\_\_\_, expone:

Que conoce y acepta íntegramente todas las cláusulas del pliego de condiciones regulador del concurso público para la concesión del Bar-Cafetería del Centro Cultural y de Servicios de \_\_\_\_\_.

Que acompaña los documentos exigidos en el pliego de condiciones.

Que el canon que ofrece para el primer año de arrendamiento es de \_\_\_\_\_ euros mes (\_\_\_\_\_ €/mes).

En Villaquilambre, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

Fdo.: \_\_\_\_\_"

**Artículo 12. APERTURA DE OFERTAS:** tendrá lugar en la Sala de Juntas del Ayuntamiento de Villaquilambre, en los días siguientes:

a) El primer día hábil siguiente a aquél en el que haya finalizado el plazo de presentación de proposiciones, salvo que sea sábado en cuyo caso se trasladará al siguiente día hábil y a la hora fijado en el ANEXO, la Mesa de Contratación examinará los documentos presentados en tiempo y forma como "documentación genérica". Si la Mesa observare defectos en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo de tres días (3) hábiles para que el/la licitador/a los subsane.

b) En caso de acordar la conveniencia de este segundo plazo se procederá, a las 13:00 horas del cuarto día siguiente, salvo que el día en que se haya de proceder a dicha apertura coincida con sábado, domingo o festivo, en cuyo caso la apertura de proposiciones se realizará, a la misma hora, del día hábil siguiente, a la apertura de las propuestas técnicas y propuestas económicas, contenidas en los Sobres B, y C, de aquellos licitadores que hubieran presentado la documentación correcta y de los que hayan realizado la subsanación.

c) Si la mesa no estimase oportuno conceder plazo alguno para la subsanación de defectos, se procederá seguidamente a la apertura de las proposiciones económicas de aquellos licitadores que hubieran presentado su documentación en debida forma.

### **Artículo 13. MESA DE CONTRATACIÓN:**

1. La **Mesa de Contratación** estará formada por:

- el Concejal de Fiestas y Coordinación General
- el Concejal de Régimen Interior y Seguridad
- el Secretario Municipal
- el Interventor Municipal,

actuando como presidente el Alcalde y como secretario de la citada mesa el encargado del Negociado de Contratación.

2. La fiscalización del expediente corresponderá a Intervención General del Ayuntamiento de Villaquilambre.

3. La Mesa de Contratación podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe.

**Artículo 14. ORGANO DE CONTRATACIÓN.** La Mesa de Contratación remitirá al órgano de contratación, que es la Junta de Gobierno Local las actas de sus sesiones, toda la documentación que obre en su poder referidas a las ofertas presentadas y propuesta no vinculante en el que hará constar la oferta que considera más beneficiosa o, si procede, a su juicio, declarar desierta la licitación.

#### **Capítulo IV. Adjudicación.**

**Artículo 15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.** Los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, serán:

**a) Mejores precios al público (85%).** Para aplicar este criterio se tendrán en cuenta todos los productos incluidos en la carta de precios siguiente. Los precios ofertados se actualizarán anualmente con el IPC del año anterior.

<b><u>PRODUCTO</u></b>	<b><u>PRECIO OFERTADO</u></b>
------------------------	-------------------------------

Café sólo, normal o express	
Café cortado, con leche, con hielo	
Infusiones (té, manzanilla, menta...), leche con cacao	
Aperitivos (vermouth, bitter, mosto, sidra, manaza...)	
Botellín refrescos (cola, naranja, limón, tónica, batidos, zumos...)	
Lata refrescos (cola, naranja, limón, tónica, batidos, zumos ...)	
Tirador 1/3 refrescos (cola, naranja, limón, tónica...)	
Botellín agua	
Botellín 1/3 agua	
Botella 1,5 litros agua	
Botellín cerveza con o sin alcohol	
Botellín o lata 1/3 cerveza con o sin alcohol	
Tirador 1/3 cerveza	
Vino de mesa vaso y botella	/
Vino con denominación origen vaso y botella	/
Botella gaseosa 1 litro	
Botella gaseosa ½ litro	
Snacks, patatas fritas y similares	
Bolsa frutos secos (pipas, almendras....)	
Bocadillos fríos (chorizo, jamón serrano, queso...)	
Bocadillos calientes (tortillas variadas, lomo y queso, pepito...)	
Menú del día adultos:	
(Mínimo 2 primeros, 2 segundos, 2 postes a elegir, café, pan y bebida –agua o vino de mesa- incluidos)	
Menú del día infantil:	

(Mínimo 2 platos combinados a elegir, pan y bebida incluidos)  
Helados: señalar con una cruz si se respetarán los precios máximos recomendados por los distribuidores. Precio distribuidores.  
En caso contrario, tanto por ciento de subida o bajada que se aplicará respecto a los precios máximos recomendados por los distribuidores. % de subida.  
% de bajada.

**b) Mayor canon ofrecido (15%)**

\* Para la ponderación de ambos criterios de valoración se utilizará como norma general, la regla de tres simple, otorgando en el primero de ellos el mismo valor de ponderación a todos los productos. Para ello se convertirán a valores numéricos los criterios de ponderación que sean susceptibles de ello, dándose el máximo de puntuación prevista en cada supuesto a la mejor oferta en términos numéricos de cada concepto valorable.

**Artículo 16. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL.**

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en diario oficial o en el perfil del órgano contratante.

**Artículo 17. ADJUDICACIÓN DEFINITIVA.**

La adjudicación definitiva no podrá producirse antes de que transcurran 10 días hábiles contados desde áquel en que se publique la aprobación provisional en el diario oficial o en el perfil del contratante.

Durante este plazo, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de hallarse la corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y la garantía definitiva, que desde el cumplimiento del contrato se fijará un periodo de tres meses antes de la devolución de la misma.

Dicha adjudicación definitiva será motivada y notificada a los candidatos o licitadores.

**Artículo 18. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

1. El contrato se formalizará dentro de los 5 días hábiles siguientes al de la notificación de la adjudicación definitiva, pudiendo comenzar su ejecución sin que se haya formalizado éste, siempre que se haya constituido la garantía.

2. Cuando por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, previa audiencia al interesado y con incautación de la garantía correspondiente e indemnización de los daños y perjuicios ocasionados

3. En el momento de la formalización del contrato, el/la adjudicatario/a deberá aportar una copia autenticada de que tiene suscrita la póliza de seguro a que se refiere el artículo 20.h) de este pliego.

4. Si el/la adjudicatario/a no cumpliera los requisitos para la celebración del contrato o impidiese que se formalice antes de la fecha de inicio de los servicios, quedará la adjudicación sin efecto, con las consecuencias previstas en la legislación sobre contratación, en este caso, el Ayuntamiento de Villaquilambre podrá conceder la adjudicación a favor de otro/a de los/las ofertantes.

## **Capítulo V. Derechos y obligaciones del/la adjudicatario/a.**

**Artículo 20.** Serán **obligaciones** del/la adjudicatario/a además de las de caracteres generales previstos en las leyes y reglamentos de aplicación y las derivadas de este pliego, las siguientes:

- a) Mantener el Bar-Cafetería, sus instalaciones, maquinaria y otros elementos en perfectas condiciones, tanto de conservación como higiénico-sanitarias, debiéndose aceptar los requerimientos que para esa consecución pueda adoptar el Ayuntamiento. Al respecto, serán por cuenta del adjudicatario las reparaciones y reposiciones necesarias, durante todo el tiempo de adjudicación, de todos los elementos que aparecen en el inventario adjunto a este pliego, además de con los que se hallan incluidos en el inventario de la documentación específica.
- b) Utilizar el bar, bar-restaurante, sus instalaciones, la maquinaria y demás elementos adscritos al servicio para atender exclusivamente las necesidades derivadas de la prestación del servicio.
- c) Realizar por su cuenta cuantas modificaciones sean precisas, previa autorización municipal, debidas a cambios de la legislación reguladora vigente. Igualmente, deberá conseguir autorización municipal para realizar cualquier obra en el establecimiento.
- d) **Mantener limpio el entorno afectado por los servicios del bar, debiendo poner los medios necesarios: papeleras, ceniceros, barrer, fregar, etc. La obligación se extiende a los aseos públicos y a toda la zona afectada por el bar como veladores, terraza, etc. Si hubiera días de descanso, el día anterior al mismo se deben dejar las instalaciones en perfecto uso y limpieza, incluida cafetería, aseos públicos y zonas afectas. La limpieza de los aseos debe ser diaria, incluyendo productos desinfectantes en sanitarios y suelo.**
- e) Podrán servirse bebidas alcohólicas (cerveza, vino, sidra, etc...), pero el Ayuntamiento se reserva la facultad de prohibir su venta en actos puntuales organizados en la instalación.
- f) No transmitir la explotación del bar. No obstante, podrá ser atendido por empleados/as o familiares que deberán contar, en todo caso, con el correspondiente contrato de trabajo, cuando proceda, y serán dados de alta en el régimen que corresponda de la Seguridad Social.
- g) Abonar cuantas contribuciones, tasas, impuestos, precios existan o puedan establecerse en el futuro. Se deberá dar de alta en el epígrafe o epígrafes que correspondan de la Seguridad Social y en el Impuesto de Actividades Económicas.
- h) El adjudicatario deberá de tener suscrita una póliza que cubra, al menos el riesgo de incendio por un capital de cincuenta mil euros (50.000 €) y otra de responsabilidad civil patronal y de productos por un capital mínimo de ochenta mil euros (80.000 €).
- i) Ingresar en Tesorería Municipal el canon mensual conforme a las fechas recogidas en el artículo 5.2. del presente pliego.
- j) Reponer la cuantía de la fianza definitiva en el supuesto de que el Ayuntamiento se haya visto obligado a detraer de la misma el importe de una sanción, el coste de una reparación o cualquier otro concepto. El plazo para hacerlo será de diez días hábiles contados desde la recepción de la notificación del requerimiento.
- k) Cobrar las consumiciones al precio indicado en la carta de precios, la cual deberá estar expuesta al público. Deberá proponer al Ayuntamiento los precios de los nuevos productos o servicios que preste. El órgano competente para aprobarlos será la Junta de Gobierno Local.
- l). A satisfacer las retribuciones del personal que empleé al servicio del bar con arreglo a la Legislación Laboral.

- m). A devolver las instalaciones al término del arrendamiento en perfectas condiciones de uso, teniendo derecho a retirar enseres y existencias que hubieran sido instalados por él, pero no así las restantes instalaciones o elementos incorporados de manera fija, o instalados previamente por el Ayuntamiento.
- n). A abandonar el bar al término del plazo del arrendamiento, reconociendo, expresamente por esta cláusula, la potestad de la Administración para ejecutar por sí el lanzamiento en caso contrario.
- o). A someter a la previa conformidad de la Corporación los rótulos, carteles, anuncios y mobiliario o maquinaria de todo tipo que pretenda instalar.
- p). A mantener las instalaciones abiertas diariamente al menos de las 9,00 hasta las 24,30 horas en verano, y desde las 9,00 hasta las 23,30 horas en invierno. Además queda comprendido a que, siempre que se realizara algún acto en el Centro, el local esté abierto al público, en el supuesto de que el horario de tales actos no coincidiera con el señalado anteriormente. No obstante, el Ayuntamiento podrá autorizar al concesionario a mantener cerradas las instalaciones un día a la semana en el día que, previo acuerdo mutuo, se estime más conveniente.
- q). La concesión comporta también para el concesionario la obligación de abrir y cerrar diariamente las puertas de acceso al Centro, y la de colaborar en la apertura y cierre las dependencias interiores siempre que no esté el personal encargado de dicha actividad, la de colaborar en la custodia de las llaves de las puertas de todas las dependencias interiores, con excepción de aquellas cuyo uso se reserve en exclusiva la Junta Vecinal o el Ayuntamiento. El concesionario sólo entregará las llaves de cuya custodia sea responsable a aquellas personas que acrediten estar debidamente autorizadas por el Ayuntamiento.
- r). Igualmente queda obligado el concesionario a corresponsabilizarse con el Conserje del funcionamiento en condiciones óptimas de todas las instalaciones de calefacción del Centro Cultural, así como de comunicar al Ayuntamiento con la debida antelación, la necesidad de hacer nuevos pedidos de combustible y anomalías que se detecten.
- s). A realizar la prestación del servicio con el máximo respeto a cuantas personas lo utilicen con educación.
- t). Además de las obligaciones anteriores, el concesionario quedará obligado a cumplir cuantas instrucciones reciba del Ayuntamiento, sin perjuicio de que tengan derecho a la correspondiente revisión de precios si el cumplimiento de tales instrucciones supusieran modificación del equilibrio económico que preside la adjudicación. En los actos públicos extraordinarios que organice el Ayuntamiento, en el Centro Cultural o sus alrededores se establecerán convenios especiales de colaboración y de aportaciones económicas.
- u) A realizar la apertura y cierre de todo el edificio en el que se ubique la casa de cultura incluido el consultorio si existiese y el resto de instalaciones.

**Artículo 21.** El Ayuntamiento no se hace responsable de la falta de pago del concesionario/a o concesionarios/as a sus proveedores, ni de los deterioros, robos o hurtos que se pudieran cometer en el bar-cafetería, almacenes o máquinas expendedoras instaladas por el adjudicatario o adjudicatarios.

**Artículo 22.** Como **derechos** recíprocos a las obligaciones señaladas, corresponden al adjudicatario los siguientes:

- a) A mantener la concesión durante el tiempo indicado en el artículo 4 de este pliego. En caso contrario, se deberá indemnizar al concesionario en la forma establecida en la legislación vigente, salvo que se extinga el contrato por imposición de una sanción.
- b) Los gastos de luz, agua y calefacción del bar correrán a cargo del Ayuntamiento de Villaquilambre.

- c) En caso de fallecimiento del titular, podrá hacerse cargo de los servicios públicos contratados hasta la finalización del contrato, cualquier familiar, mayor de edad, hasta el primer grado de consanguinidad.
- d) A la revisión anual de los precios de las consumiciones de conformidad con el IPC del año anterior, con el redondeo que proceda.
- e) A disponer de las llaves del bar y de los elementos auxiliares, pero no de las de acceso al resto de las instalaciones.

## **Capítulo VI. Extinción del contrato.**

**Artículo 23.-** El contrato se extinguirá por:

- a) Por cumplimiento del plazo señalado en la cláusula 4ª.
- b) Por rescisión del contrato por el Ayuntamiento, por causa sobrevenida de interés público mediante de resarcimiento de los perjuicios a que hubiere lugar.
- c) Por denuncia unilateral del concesionario que implicará la pérdida de la fianza a favor del Ayuntamiento, así como la del bar construido e instalaciones complementarios que aquel haya introducido y resarcimiento al Ayuntamiento de los perjuicios ocasionados.
- d) Por impago del canon durante dos meses.
- e) Por incumplimiento de las obligaciones esenciales del concesionario, en los términos previstos en la cláusula anterior.
- f) Por cualquier otra de las cláusulas de extinción que señalan las disposiciones vigentes.
- g) Por mutuo acuerdo entre las partes.

**Artículo 24.** 1. El Ayuntamiento tendrá facultad para inspeccionar el cumplimiento del servicio contratado.

2. Podrá también ejercer el Ayuntamiento todas las acciones de inspección y fiscalización necesarias para vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas, en materia fiscal, sanitaria y técnica.

3. En caso de que el adjudicatario tuviera que mantener cerrada la instalación por causa justificada, deberá poner este hecho en conocimiento del Ayuntamiento de forma inmediata, dentro de las 24 horas siguientes a que se produzca el cierre.

De lo contrario, transcurridas 48 horas del cierre sin poner el hecho en conocimiento del Ayuntamiento, éste quedará facultado para acordar la intervención del mismo hasta que se produzca de nuevo la apertura del local por el adjudicatario, debiendo responder el adjudicatario de los gastos que para el Ayuntamiento haya supuesto la contratación de personal para atender el establecimiento.

La intervención del servicio supondrá, entre otras medidas, la entrada en las instalaciones del bar-cafetería sin requerir el consentimiento del adjudicatario y sin precisar ningún tipo de autorización por parte de éste o de otra autoridad. La entrada se producirá con personal funcionario del Ayuntamiento acompañado por un miembro de la policía local y se levantará acta de la situación de las instalaciones y del material que allí se encuentra. La persona que se nombre por el Ayuntamiento para atender el servicio deberá presentar diariamente en el Ayuntamiento una relación del material fungible que se dispense para el servicio. La cantidad recaudada por la prestación del servicio durante los días que dure la intervención del mismo se entregará al contratista, siendo el coste del material utilizado imputado también al contratista, aplicándose los mismos precios que a que se viniera dispensando los productos en la instalación. Asimismo el contratista deberá abonar al Ayuntamiento los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

En caso de intervención por el Ayuntamiento en el servicio, con carácter previo a la entrada en el establecimiento por parte del Ayuntamiento se deberá elaborar un inventario de las existencias del bar, que quedará a disposición del adjudicatario en las dependencias municipales.

**Artículo 25.** Constituirán faltas muy graves:

- a) No comenzar la prestación de los servicios contratados el día acordado.
- b) Transmitir por cualquier título la explotación del bar.
- c) El ejercicio de la actividad por personal que no esté en posesión del carnet de manipulador de alimentos, así como de cuantas autorizaciones sean precisas.
- d) Todo el personal que atienda el bar-cafetería deberá tener contrato de trabajo, cuando proceda, y estar dado de alta en el correspondiente régimen de la Seguridad Social.
- e) No estar dado de alta en el Impuesto de Actividades Económicas en los epígrafes que corresponda en los supuestos en que sea obligatorio además de la infracción tributaria que corresponda.
- f) Utilizar el bar-cafetería, sus instalaciones, maquinaria y otros elementos adscritos al servicio para atender necesidades distintas de la prestación del servicio a los usuarios.
- g) Carecer de las pólizas de incendios o de responsabilidad civil mencionadas en este pliego.
- h) Cobrar las consumiciones a precios distintos de los indicados en la carta de precios o sin que dichos precios hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno Local.
- i) Tener deudas con el Ayuntamiento generadas por el presente arrendamiento.
- j) Colocar más máquinas expendedoras de las autorizadas por este pliego o que no cuenten con las exigencias legales.
- k) Incumplir lo dispuesto en el artículo 20.
- l) Contravenir la legislación vigente en materia de venta de alcohol o tabaco.
- m) Realizar actos que incurran en falsedad documental.
- n) No estar al corriente en las cotizaciones y en los ingresos correspondientes a la Seguridad Social.
- o) Realización de obras o modificaciones del inmueble sin autorización, con independencia de la sanción urbanística que proceda.
- p) Incumplir el calendario o los horarios obligatorios derivados de su oferta y de las exigencias mínimas establecidas en este pliego.
- q) La comisión de dos faltas sancionadas como graves.

**Artículo 26.** Se considerarán faltas graves:

- a) Los actos u omisiones que dificulten o imposibiliten al Ayuntamiento fiscalizar o inspeccionar la contrata.
- b) La comisión de dos faltas sancionadas como leves en el plazo de un año.
- c) No reponer la fianza definitiva en el plazo otorgado o tener constituida una fianza por cuantía inferior a la exigida.
- d) Realizar un mantenimiento inadecuado del bar, sus instalaciones y maquinaria, no atendiendo los requerimientos que le haga el Ayuntamiento al respecto.
- e) No ingresar el canon mensual dentro del plazo establecido. Además de la sanción, se devengarán intereses de demora.
- f) No tener expuesta al público la carta de precios.

**Artículo 27.** El resto de las infracciones se considerarán leves.

**Artículo 28.** 1. Las infracciones serán sancionadas:

a) Con la extinción del contrato:

- No dar comienzo a la prestación de los servicios contratados.
- No prestar la totalidad de los servicios contratados.
- La comisión de tres infracciones que hubieren sido sancionadas como faltas graves y/o muy graves.

b) Con multa de seiscientos un euros (601 €) a mil quinientos euros (1500 €), el resto de faltas calificadas como muy graves.

c) Con multa de trescientos un euros (301 €) a seiscientos un euros (601 €), las infracciones calificadas como graves.

d) Con multa de hasta trescientos euros (300 €), las infracciones calificadas como leves.

2. En cualquier supuesto, previamente a la imposición de sanción, se deberá dar cumplimiento al procedimiento sancionador establecido en la legislación vigente.

**Artículo 29.** Las faltas leves prescribirán al mes; las graves, al año; y las muy graves, a los tres años. El plazo de prescripción comenzará a contarse desde que la falta se hubiese cometido.

**Artículo 30.** El órgano competente para imponer las sanciones será el órgano contratación que es la Junta de Gobierno Local.

En Villaquilambre a 18 de julio de 2008

LA ASESORA JURÍDICA

Fdo.: Susana Cañón González

## ANEXO

### "AL PLIEGO PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN, MEDIANTE CONCESIÓN, DEL SERVICIO DE BAR-CAFETERÍA DE LA CASA DE CULTURA DE VILLAQUILAMBRE

1. **Órgano de contratación:** Junta de Gobierno Local
2. **Objeto del contrato**
  - a) Descripción: El objeto del Contrato es la concesión y explotación del servicio de Bar-Cafetería en la Casa de Cultura de Villaquilambre.
  - b) Lugar: Término Municipal de Villaquilambre
  - c) Plazo: 2 años.
3. **Tramitación, procedimiento y forma de adjudicación:**
  - a) Tramitación: Urgente
  - b) Procedimiento: Abierto
4. **Precio de licitación:** Trescientos euros (300,00 €) mensuales (el resto de las anualidades el canon se actualizará a fecha 1 de enero del 2.010, según el incremento del IPC del año anterior.)
5. **Garantías**
  - a) Fianza Provisional: La garantía provisional será de 300,00 €.
  - b) Fianza Definitiva: La garantía definitiva será el 5% del importe total de adjudicación. (canon ofertado x 24 meses)
6. **Obtención de documentación e información:**
  - a) Entidad: Registro municipal.
  - b) Perfil del contratante: [www.ayto-villaquilambre.com](http://www.ayto-villaquilambre.com)
  - c) Domicilio: Plaza de la Constitución s/nº.
  - d) Localidad: 24193 Villaquilambre, León.
  - e) Teléfono: 987 287 201.
  - f) Fax: 987 287 216.
  - g) Fecha límite de obtención de documentos e información: el mismo día que finaliza el plazo de presentación de proposiciones.
7. **Requisitos específicos del contratista:** Podrán licitar todas las personas físicas o jurídicas españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera, técnica y profesional.
8. **Presentación de ofertas o de las solicitudes de participación:**
  - a) Fecha límite: Finalizará a los 8 días naturales contados desde el siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día de plazo de presentación fuese sábado o día inhábil se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.
  - b) Documentación a presentar: La especificada en el punto 9 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- c) Lugar de presentación: Registro Municipal, departamento de contratación del Ayuntamiento de Villaquilambre, de las 09:00 a las 14:00 horas. En el supuesto de no presentarse las propuestas en el
- d) Registro Municipal, los licitadores anunciarán la remisión de las ofertas.
- e) Domicilio: Plaza de la Constitución, s/n
- f) Localidad y Código Postal: Villaquilambre (León) CP 24193

9. **Apertura de Ofertas:**

- a) Entidad: Ayuntamiento de Villaquilambre
- b) Domicilio: Plaza de la Constitución s/nº.
- c) Localidad: Villaquilambre.
- d) Fecha: Primer día hábil siguiente a aquel en que haya finalizado el plazo de presentación de proposiciones, salvo que sea sábado en cuyo caso se trasladará al siguiente día hábil
- e) Hora: 13:00 h."

En Villaquilambre a 18 de julio de 2008

LA ASESORA JURÍDICA

Fdo.: Susana Cañón González