

C.A. MJG/dg.

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR LA EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES “SANTA ROSA DE LIMA”, SITO EN LA CALLE TORREJÓN Nº 1 DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID).

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato administrativo especial es la explotación de la cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores “Santa Rosa de Lima”, sito en la calle Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID).

Códigos CPV: 55300000-3 y 55330000-2

Las características específicas de la explotación, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento ABIERTO, de conformidad con lo previsto en los artículos 122 y 141 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo especial de conformidad con lo establecido en el artículo 19, apartado b) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, siendo de aplicación en primer término las normas específicas del contrato.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de DOS AÑOS (2) AÑOS, a contar desde la formalización del contrato administrativo, y según el horario y calendario de la explotación que se describen en el Pliego de prescripciones técnicas.

El contrato será susceptible de prórroga de mutuo acuerdo por dos años más. Para hacer efectiva la prórroga por mutuo acuerdo el adjudicatario vendrá obligado a solicitarla con dos meses de antelación antes del término del contrato y se acordará por el órgano competente.

QUINTA. CANTIDAD A ABONAR POR EL ADJUDICATARIO A LA CORPORACIÓN.- El adjudicatario del presente contrato abonará al Ayuntamiento de Pinto la cantidad fijada que se establece en la cláusula 6ª del Pliego de prescripciones técnicas.

SEXTA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

Así mismo, las empresas no comunitarias deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 44 de la Ley de Contratos del Sector Público.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrarán un representante u apoderado único.

SÉPTIMA. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que se fija en 600 €, a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo II.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente

a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.-

8.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14 horas, y de lunes a viernes durante los QUINCE (15) DÍAS siguientes a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

A efectos de finalización del plazo citado el sábado será señalado día inhábil, considerándose último día para presentar las proposiciones el día siguiente hábil posterior.

No se pueden admitir proposiciones por medios electrónicos, informáticos o telemáticos al no disponer el Ayuntamiento de Pinto de un programa informático para tal fin.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

8.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el la explotación de la cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores -Santa Rosa de Lima-, sito en la calle Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros dos sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A" y SOBRE "B", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el la explotación de la cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores -Santa Rosa de Lima-, sito en la calle Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

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

- (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
- (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (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 entre la Administración.
2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo I.
 3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
 - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido

como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público:
 - Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
 - Relación de las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, así como del personal responsable de la ejecución del contrato.
 - Descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
 - Declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso al grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los tres últimos años.
 - Cualquier otra documentación que se considere relevante para acreditar dicha solvencia técnica.
5. Para las empresas extranjeras, 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 corresponder al licitante.
6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados a partir de la publicación de la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia

compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 400.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el párrafo 6, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, e-mail, número de teléfono, número de fax y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar el la explotación de la cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores -Santa Rosa de Lima-, sito en la calle Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación:

1. Memoria técnica firmada por el licitador relativa a las siguientes cuestiones:
 - (a) Programa de trabajo, de acuerdo con lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas y con los aspectos puntuables relacionados en los criterios de adjudicación señalados en la cláusula novena del mencionado Pliego.
 - (b) Relación firmada por el licitador que contenga los productos y sus precios.
 - (c) Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los

licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.

- (d) Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general y la memoria técnica deberán estar redactados en castellano.

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

9.1.- La adjudicación recaerá en el ofertante que en conjunto haga la proposición más ventajosa, no pudiendo declararse desierta la licitación si existe alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios objetivos que figuran en el presente Pliego.

9.2.- El acto de apertura de plicas tendrá lugar ante la Mesa de Contratación.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009, según lo establecido en el artículo 295 apartado 1 de la Ley de Contratos del Sector Público.

9.3.- Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el **SOBRE "A"**, el martes hábil siguiente a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 12:00 horas, en un acto no público.

Con anterioridad se procederá a la apertura por los Técnicos Municipales (Secretario General de la Corporación, Interventora Municipal, Técnico/a del Área correspondiente y Secretaria delegada de las Mesas de Contratación) quienes emitirán y darán cuenta a los miembros de la Mesa de un informe relativo a la documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "A".

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo

subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

Los defectos subsanables o insubsanables apreciados serán publicados en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios de esta Entidad, a efectos de la notificación prevista en el art. 59 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 27 de Noviembre de 1992), comenzando, en su caso, el cómputo del plazo concedido para la subsanación de los defectos calificados como tales, el día inmediatamente posterior.

9.4.- Actuación de la Mesa de Contratación.- El acto de apertura de plicas será público y la convocatoria de fecha y hora de su celebración se anunciará en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, con al menos, un día hábil de antelación a la fecha en que se celebre.

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del resultado de la calificación de documentación general presentada por los licitadores en el SOBRE "A", indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerían en el Acta.

Cualquier asistente, a propia petición podrá examinar la documentación presentada, que a tal efecto señale.

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará lectura a la proposición técnica formulada por cada uno de los licitadores.

Terminado el acto público de apertura de plicas, la Mesa elevará el Acta correspondiente, en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación administrativa y las memorias técnicas respectivas, remitiendo toda esta documentación a los Servicios Técnicos Municipales para que por aquellos se emitan los correspondientes informes técnicos acerca de la mayor o menor ventaja de las proposiciones presentadas. La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta tantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

9.5.- Evacuado el correspondiente informe por los Servicios Técnicos Municipales, se procederá por la Mesa de Contratación, reunida a tal efecto a formular la propuesta que estime pertinente que elevará al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.

DÉCIMA. CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula novena del Pliego de prescripciones técnicas. Dichos criterios se detallarán en el anuncio de licitación.

UNDÉCIMA. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA.- El Órgano de Contratación, recibida la documentación de la Mesa de Contratación y evacuados los informes técnicos correspondientes, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación según lo establecido en los arts. 42 y 135.3 de la L.C.S.P. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula séptima.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a todos los participantes en la licitación y se publicará conforme a lo establecido en el artículo 138 de la L.C.S.P.

DUODÉCIMA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

DECIMOTERCERA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario del contrato los siguientes gastos y obligaciones:

- (a) Todos los anuncios que genere la licitación (incluidos los de boletines oficiales y prensa) hasta un máximo de 2.000 €, y los preparatorios y de formalización del contrato.
- (b) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (c) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.
- (d) Los de formalización pública del contrato de adjudicación.

DECIMOCUARTA. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

DECIMOQUINTA. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

DECIMOSEXTA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Únicamente procederá la revisión de precios a partir del segundo año y si el Ayuntamiento de Pinto decide prorrogar el contrato por mutuo acuerdo, en cuyo caso, el sistema de revisión será el Índice General de precios al consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística u organismo que le sustituya.

DECIMOSÉPTIMA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 285 de la mencionada Ley.

DECIMOCTAVA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público,

una vez finalizado el contrato y transcurrido un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, previa solicitud por escrito del contratista, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

DECIMONOVENA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del contrato, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

VIGÉSIMA. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.

En cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por la L.C.S.P., y supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo, y en su defecto por tratarse de un contrato administrativo especial serán de aplicación, en primer término, sus normas específicas.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

VIGESIMOPRIMERA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

VIGESIMOSEGUNDA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del

contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

VIGESIMOTERCERA.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el contrato, de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 19 de Junio de 2009

LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^a. M^a. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento abierto para adjudicar el la explotación de la cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores “Santa Rosa de Lima”, sito en la calle Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 19 de junio de 2009

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

ANEXO I
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a....., mayor de edad, con domicilio en, calle
....., nº y NIF nº, (En el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en, calle
..... nº CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2.....

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II (MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado)..... en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato para la EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA", SITO EN LA CALLE TORREJÓN Nº 1 (EXpte.: 019/09), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.....(lugar y fecha)
..... (razón social de la entidad)
.....(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

C.A. MJG/dg.

RESOLUCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID) POR LA QUE SE ANUNCIA EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL LA EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA", SITO EN LA CALLE TORREJÓN Nº 1 DEL MUNICIPIO DE PINTO.

OBJETO DEL CONTRATO: Explotación de la cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores "Santa Rosa de Lima", sito en la calle Torrejón nº 1.

TIPO DE LICITACIÓN: El adjudicatario abonará al Ayuntamiento la cantidad 10.344,83 euros más la cantidad de 1.655,17 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que hace un total de 12.000 euros (500 euros/mensuales).

PLAZO DE EJECUCIÓN: Veinticuatro meses.

EXPEDIENTE: El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se encuentran a disposición de los interesados en el perfil del contratante (www.ayto-pinto.es), durante el plazo de presentación de plicas.

PRESENTACIÓN DE PLICAS: El plazo para presentar proposiciones será hasta el día 5 de agosto de 2009. Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas.

MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS: El acto de apertura pública se celebrará en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto, a las 12:10 horas del día 19 de agosto de 2009. La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 31 de julio de 2009

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo.: D. Juan José Martín Nieto

Sec EF/bv.-

D. ESTEBAN FERNANDEZ MATEOS , SECRETARIO GENERAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 29 de Junio de 2009 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"2.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y COMPRAS.

2.3 APROBACION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS QUE HAN DE REGIR PARA ADJUDICAR EL CONTRATO DE EXPLOTACION DE LA CAFETERIA RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA"

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Contratación que en extracto dice:

"Visto que la Concejalía de Bienestar Social, Igualdad y Mayores está interesada en la contratación para la EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA", SITO EN LA CALLE TORREJÓN N° 1 DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), con el fin de prestar un servicio público destinado a los mayores del municipio, socios del Centro, así como a sus acompañantes y a aquellas personas vinculadas a las actividades del mismo.

Visto el Pliego de cláusulas administrativas particulares elaborado en el Departamento de Contratación y el Pliego de prescripciones técnicas elaborado por la Técnico de la Concejalía de Mayores, así como los informes de la Secretaría y de la Intervención Municipal que constan unidos al expediente,"

La Junta de Gobierno Local, vistos los antecedentes que obran en el expediente, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Aprobar el expediente de contratación para la explotación de la cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores "Santa Rosa de Lima", sito en la calle Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID).

SEGUNDO.- Declarar de tramitación ordinaria el expediente de contratación citado anteriormente.

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento abierto, para la

explotación de la cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores "Santa Rosa de Lima", sito en la calle Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID).

CUARTO.- Que se proceda a convocar la licitación conforme a los Pliegos de cláusulas aprobados por un importe de 10.344,83 euros más la cantidad de 1.655,17 euros, en concepto de 16% de I.V.A., que el adjudicatario abonará al Ayuntamiento de Pinto para los dos años de contrato.

QUINTO.- Designar como vocal técnico de las Mesas de Contratación que se celebren en el presente procedimiento, a la Técnico de la Concejalía de Mayores, D^o. Miriam Martín Martín.

SEXTO.- Cumplir los demás trámites preceptivos de impulso hasta la formalización del oportuno contrato."

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el V^oB^o del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a treinta de Junio de dos mil nueve.

V^oB^o

EL ALCALDE

Sec PM/BV

DA. PATRICIA NUÑEZ MASCAS, SECRETARIA ACCTAL DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 14 de Septiembre de 2009 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

"3.- CONCEJALIA DE ECONOMIA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACION, PATRIMONIO Y COMPRAS

3.8 DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA ADJUDICAR LA EXPLOTACION DE LA CAFETERIA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA"

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Contratación que en extracto dice:

"Visto el expediente incoado para adjudicar la EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA", SITO EN LA CALLE TORREJÓN N° 1 DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), mediante procedimiento abierto.

Visto el Certificado de Plicas emitido por el Sr. Secretario general de la Corporación, con fecha 6 de agosto de 2009, donde consta que no ha sido presentada ninguna plica al referido procedimiento y que queda unido al expediente.

Visto que el Pliego de cláusulas administrativas particulares, aprobado por la Junta de Gobierno Local con fecha 29 de junio de 2009, en su cláusula undécima señala la facultad del Órgano de Contratación para declarar desierto el procedimiento."

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

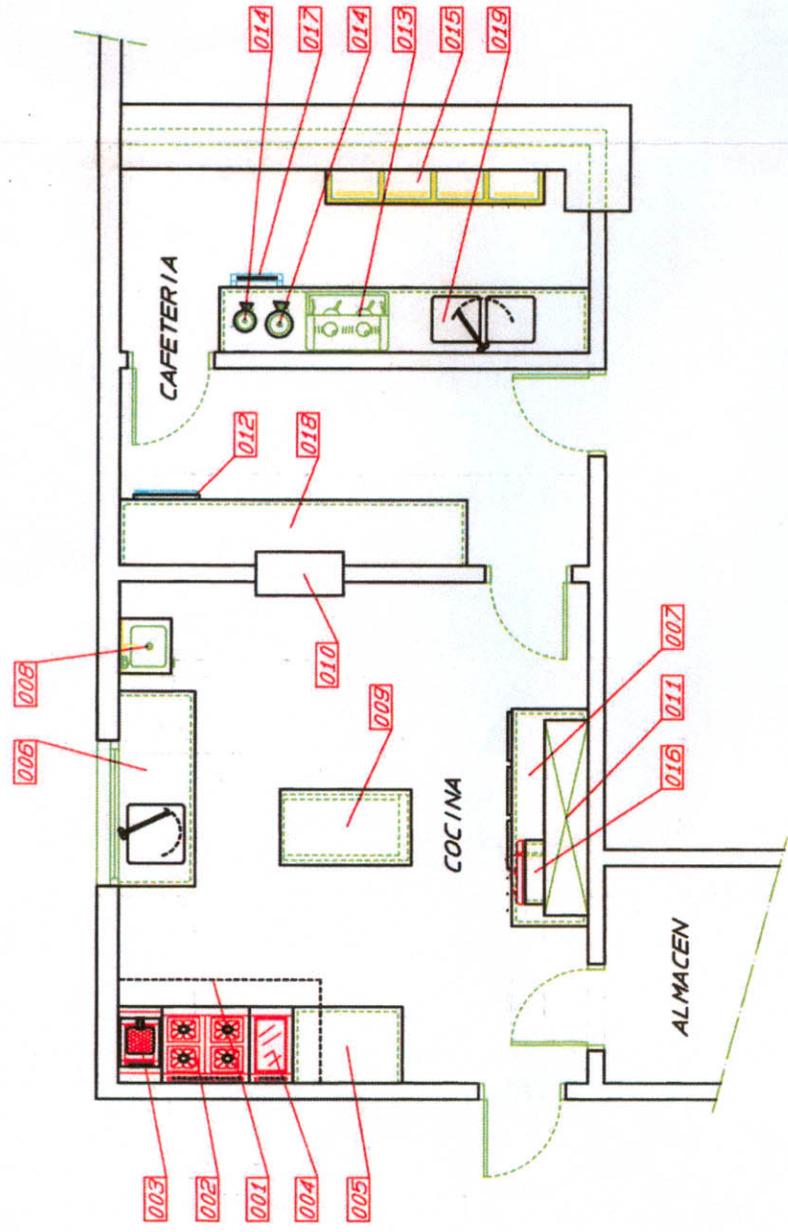
PRIMERO.- Declarar desierto el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la explotación de la cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores "Santa Rosa de Lima", sito en la calle Torrejón nº 1 del Municipio de Pinto (Madrid).

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo a la Sra. Técnico de la Concejalía de Mayores, para su conocimiento y efectos oportunos."

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el V°B° del Señor Alcalde a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a catorce de septiembre de dos mil nueve.

V°B°

EL ALCALDE

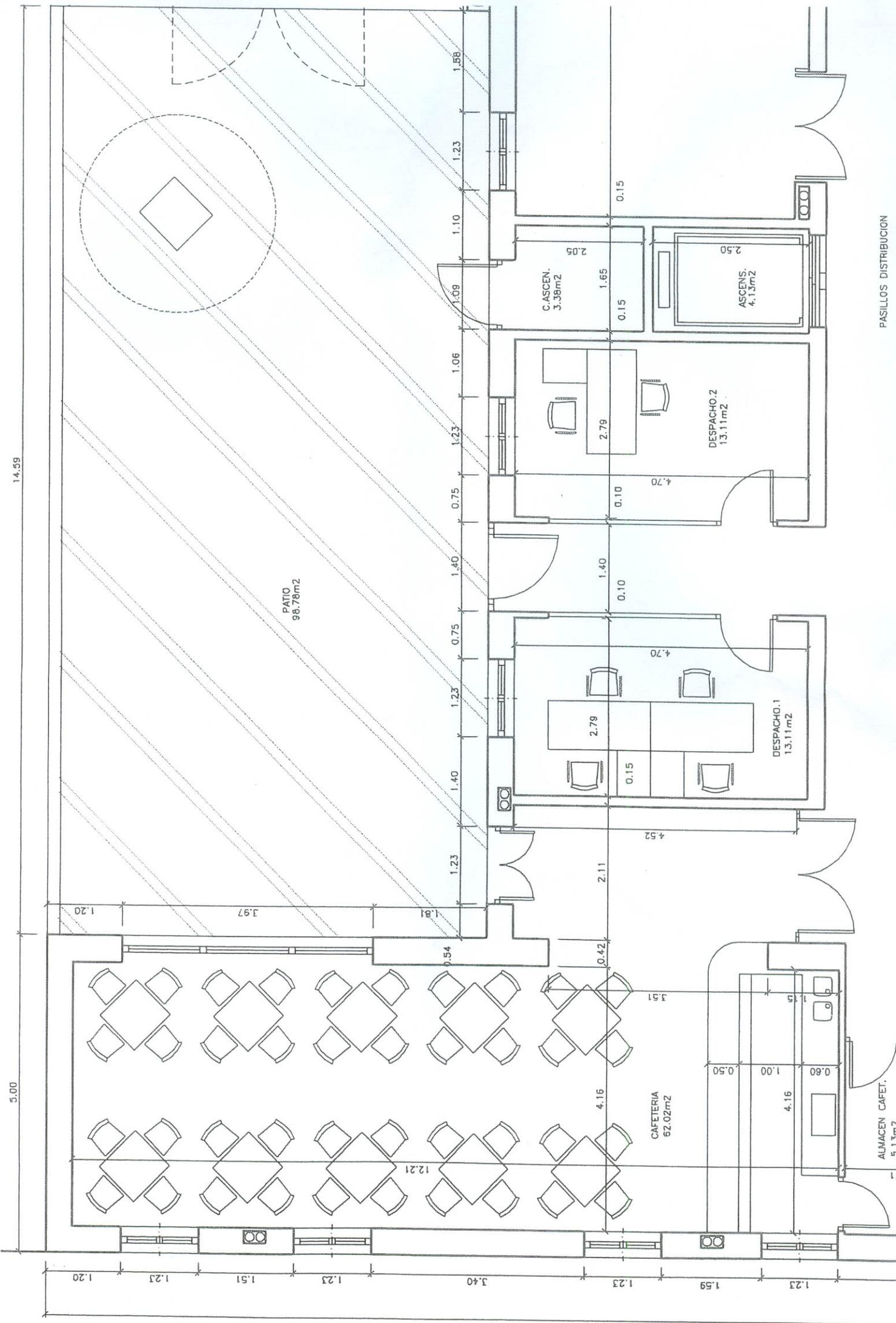


- COCINA-**
- 001- 1 UD. -CAMPAÑA DE HUMOS. (DEL CLIENTE).
 - 002- 1 UD. -COCINA A GAS CON CUATRO FUEGOS Y HORNO.
 - 003- 1 UD. -FREIDORA ELECTRICA DE SOBREMESA.
 - 004- 1 UD. -FRY-TOP A GAS LISO.
 - 005- 1 UD. -MESA AUXILIAR CON ENTREPANO.
 - 006- 1 UD. -MESA DE TRABAJO CON SENO, GRIFO Y ENTREPANO.
 - 007- 1 UD. -MESA FRIGORIFICA. (DEL CLIENTE)
 - 008- 1 UD. -LAVAMANOS. (DEL CLIENTE)
 - 009- 1 UD. -MESA CALIENTE CENTRAL ELECTRICA.
 - 010- 1 UD. -TABLERO AUXILIAR.
 - 011- 1 UD. -ESTANTE DOBLE DE PARED CON SOPORTES.
 - 012- 1 UD. -LAVADORA DE VAJILLA BAJO MOSTRADOR.
- CAFETERIA-**
- 013- 1 UD. -CAFETERA EXPRESS DE DOS GRUPOS.
 - 014- 1 UD. -MOLINO DE CAFE DESCAFEINADO.
 - 014- 1 UD. -MOLINO DE CAFE.
 - 015- 1 UD. -BOTELLERO FRIGORIFICO CON CUATRO TAPAS SUPERIORES.
 - 016- 1 UD. -HORNO ELECTRICO DE SOBREMESA PARA PAN.
 - 017- 1 UD. -FABRICADOR DE HIELO EN CUBITOS, BAJO MOSTRADOR.
 - 018- 1 UD. -MESA AUXILIAR. (DEL CLIENTE)
 - 019- 1 UD. -MESA CONTRA MOSTRADOR. (DEL CLIENTE).



SISTEMAS Y METODOS DE HOSTELERIA

PLANO	DISTRIBUCION	NUMERO PLANO	750108-
INSTALACION	CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES PINTO - MADRID -	REALIZADO	09/04/L
PROPIEDAD		CONFECCIONADO	09/04/L
		REVISION	1 - 08/0.
		ESCALA	1:50



PASILLOS DISTRIBUCION

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ROSA DE LIMA, SITO EN LA CALLE TORREJÓN 1 DE PINTO MADRID.

1.- OBJETO:

El objeto del presente contrato lo constituye la prestación del servicio de cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores Santa Rosa de Lima, sito en la calle Torrejón número 1 de Pinto (Madrid).

2.- NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO:

El presente contrato se establecerá de acuerdo a lo indicado en el pliego de condiciones administrativas y de acuerdo a lo señalado por la ley, lo cual será informado desde el departamento de contratación.

3.- PLAZO DE DURACIÓN:

La duración del presente contrato será de DOS (2) años, a partir del día siguiente de la firma del presente contrato. El presente contrato podrá ser renovado hasta un máximo de dos años más.

3.- CALENDARIO Y HORARIO:

3.1.- El adjudicatario vendrá obligado a realizar los servicios todos los días del año, de lunes a domingos, en horario de 9 horas a 21 horas, excluyendo los días 24 y 31 de diciembre que el servicio se prestará hasta las 15 horas. Los días 25 de diciembre y el 1 de enero no se prestará el servicio. No obstante, excepcionalmente podrá modificarse, fuera del horario anterior, previo acuerdo del adjudicatario por razón de actividades puntuales del Centro.* No obstante, se podrá cerrar algún día festivo, previa solicitud y autorización de la Concejalía de Mayores, en los casos en los que se prevea déficit de usuarios, clientes etc...

Además si el adjudicatario lo encontrase necesario y viable podrán cerrar por descanso la tarde de los lunes.

De Lunes a Viernes entre las 13 horas y las 16 horas, se pondrán a disposición de los clientes los menús del día, y por lo tanto podrán ser pedidos en esa franja horaria.

Así mismo, los artículos considerados como básicos, indicados en la lista de precios con un asterisco, deberán estar disponibles diariamente hasta las 18 horas como mínimo.

La terraza del Centro podrá ser utilizada en la temporada que las condiciones climatológicas lo permitan, hasta las 22 horas, desde el 1 Junio hasta la segunda quincena de Septiembre por necesidad del servicio podrá ser modificado previa autorización de la Concejalía de Mayores, nunca superando lo que establece la ley siendo este un horario de 8h de la mañana a 1h de la noche.

3.2.- En caso de baja o ausencia del personal, por enfermedad, vacaciones u otras causas análogas, las plazas deberán ser cubiertas inmediatamente, a costa del adjudicatario a fin de atender el bar y que el mismo no permanezca cerrado en los días y en el horario general anterior.

3.3.- No obstante, el adjudicatario podrá no prestar el servicio durante un máximo de un mes al año, éste coincidirá con el periodo en el que el Centro suspenda sus actividades por vacaciones estivales en AGOSTO (manteniendo el servicio abierto durante las fiestas patronales.)

3.4.- En caso de que el contratista tenga la necesidad de suspender el servicio de bar durante el horario establecido, con ocasión de limpiezas extraordinarias, reparaciones, obras menores o mantenimiento de instalaciones, deberá solicitarlo justificadamente a la dirección del Centro especificando el motivo, duración y alcance.

4.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL LOCAL:

El servicio se prestará en la zona de cafetería-restaurant y terraza del Centro Municipal de Mayores Santa Rosa de Lima (C/ Torrejón, nº 1 -Pinto-). El Anexo I del presente Pliego de Prescripciones Técnicas especifica las características de la misma.

5.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO:

El objeto del presente contrato no supone gasto alguno para este Ayuntamiento, ya que es al adjudicatario quien deberá abonar la cantidad indicada en el punto 6 del presente pliego.

6.- PRECIO Y FORMA DE PAGO:

El precio de licitación del contrato se establece por el importe de 12.000 € con el 16% de IVA incluido para 24 meses, saliendo la cuota mensual 500 € (431,03€ precio base más 68,97 € de 16% de IVA).

El pago lo realizará mensualmente a la cuenta corriente que le sea indicada por el Ayuntamiento de Pinto, dentro de los diez (10) primeros días del mes corriente.* se tendrá que tener en cuenta la subida del IPC.

El retraso en cualquier pago al Ayuntamiento por parte del adjudicatario devengará un interés de demora equivalente a la suma del tipo de interés del Banco Central Europeo antes del primer día del semestre natural de que se trate más siete puntos porcentuales. Los intereses de demora se devengarán desde el día en que se hubiera producido el impago de un recibo girado al adjudicatario.

7.- DESTINATARIOS:

Los del servicio de cafetería-restaurante son los socios actuales del Centro, así como personas que puedan ir acompañando a éstos y aquellas otras vinculados a las actividades del Centro Municipal de Mayores Santa Rosa de Lima. El derecho de admisión quedará reservado únicamente al Ayuntamiento de Pinto.

8.- TARIFA DE PRECIOS:

8.1.- Los artículos a la venta y sus precios serán los que figuren en la oferta del adjudicatario teniendo como base los obligatorios mostrados en el anexo II, sin alteraciones en la calidad o cantidad respecto de los que sirvieran de base para la adjudicación. No obstante, una vez formalizado el contrato e iniciada la actividad, el contratista podrá solicitar la ampliación del número de artículos o su modificación cuando la demanda de éstos sea frecuente, iniciándose el despacho de las mismas cuando lo autorice La Concejalía de Mayores o se suscriba modificación del contrato, si fuera necesario.

El contratista estará obligado a mantener expuesta, a la vista de los usuarios de la cafetería-restaurante, la relación de precios en los que se incluyan todos los artículos que se despachan en cada momento, así como de sus precios actualizados.

No existirán precios diferentes (suplementos) para barra, mesa o terraza.

8.2.- El adjudicatario se compromete a mantener, durante el primer año del contrato, los precios de los artículos detallados en su oferta, para años sucesivos podrá instar la revisión o actualización. La revisión deberá ser en todo caso expresamente autorizada por La Concejalía de Mayores.

8.3.- La revisión de las tarifas se actualizará de acuerdo con la variación del IPC general, elaborado por el INE, referido al año natural anterior al de revisión.

8.4.- Tal revisión de precios podrá ser aplicada una vez aprobada por el Ayuntamiento.

8.5.- Si durante la explotación del servicio se quisiera introducir otros artículos no incluidos en el presente Pliego, deberá someterse a la aprobación de la Concejalía de Mayores, tanto los artículos como los precios de los mismos.

8.6- Si un producto, sube de precio en el mercado de manera notable, podrá negociarse con la Concejalía de Mayores, la subida de los precios para el servicio de cafetería-restaurante.

9.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN:

- ❑ **9.1. LOGÍSTICA:** Se valorará hasta un máximo de 5 puntos, distribuidos de la siguiente forma:
 - Decorado de la cafetería en días festivos, días temáticos y laborables, en los que se realicen actividades especiales: 5 puntos.
- ❑ **9.2. PRECIOS:** Si se realiza la rebaja en los precios establecidos en un 2% (redondeando a la baja): 5 puntos.
- ❑ **9.3. MENÚ:** Por cada plato de más a elegir un máximo de 4 puntos en función de: 1 punto por cada plato.
- ❑ **9.4. TEMÁTICAS:** ofertas de menús relacionados con un día temático, festivo, etc., ofreciendo algún tipo de promoción-oferta u obsequio a los comensales: un máximo de 3 puntos.
- ❑ **9.5. SEGUROS:** mayor cobertura en el seguro de responsabilidad civil, 1 punto por cada rango de 5.000 € hasta un máximo de 4 puntos.
- ❑ **9.6 SERVICIOS SOCIALES:** Si se facilita la posibilidad de que los usuarios, o un familiar, previa presentación del carné de socio del Centro Santa Rosa de Lima, pueda recoger un menú, raciones etc. para sacarlo fuera del centro: 15 puntos. (sólo se podrá solicitar un menú por carné).
- ❑ **9.7. CARTA:** Si además de lo establecido, ofrecen servicio a la carta: 5 puntos.

10.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

Todos los productos deben ser de calidad y respetar la normativa., de acuerdo a lo establecido por La ley.

El servicio de Cafetería-Restaurante. Dispondrá: de desayunos, aperitivos, comidas, meriendas, raciones, etc.

El programa de trabajo deberá contener:

- Descripción de la organización que se propone como idónea para la mejor prestación del servicio.
- Plantilla de personal mínima necesaria en función de la organización estimada, con asignación de turnos y horarios.
- Programa de recogida selectiva de residuos.
- Plan detallado de limpieza.
- Plan de calidad.
- La caña, cerveza o refresco ira acompañada de un aperitivo o tapa, incluido en el precio
- El adjudicatario debe poner a disposición de La Concejalía de Mayores, Bienestar Social e Igualdad, 10 menús mensuales para destinar a personas en situación de emergencia social, valorado previamente por dicha Concejalía.

10.1. SERVICIO DE MENÚ:

- El menú estará compuesto de:
 - o Primer plato (a elegir entre dos);
 - o Segundo plato con guarnición (a elegir entre dos);
 - o Postre a elegir entre cuatro variedades de frutas / tres de productos lácteos;
 - o Pan y agua embotellada.
- Se ofrecerán platos combinados los fines de semana.
- El adjudicatario garantizará en la elaboración de los menús una comida equilibrada y una adecuada variedad de los alimentos básicos. No se admitirán las mismas combinaciones de platos durante quince días. Se garantizará la adecuada rotación de las guarniciones y se asegurará la variedad de fruta disponible.
- El adjudicatario deberá ofrecer un menú de dieta hiposódica y alimentos que puedan ser recomendados para personas con diabetes o colesterol sanguíneo elevado.

- Se pondrá a disposición de los clientes un bono de 10 menús con un precio más bajo estipulado en el Anexo II.
- El adjudicatario enviará a la Concejalía de Mayores el día 15 de cada mes, el menú del mes siguiente.

10.2. PRODUCTOS ALIMENTICIOS:

- Todos los productos servidos por el adjudicatario han de cumplir todos los aspectos que especifica la legislación vigente en cada momento.
- La administración pública competente efectuará periódicamente controles de calidad por sí misma o mediante empresas especializadas. Como resultado de los mismos se reserva el derecho de exigir por escrito la retirada de los productos que no reúnan las condiciones expresadas en el presente pliego, así como aquellos que por su naturaleza o forma de preparación resulten inapropiados. El adjudicatario deberá atender este requerimiento en un plazo máximo de 15 días.
- La empresa adjudicataria será la única responsable de las alteraciones que puedan sufrir los productos alimentarios y de las consecuencias que, para la salud de los usuarios, pueda derivarse.
- La contratación y adquisición de artículos que se consuman en la cafetería serán por cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria, no pudiendo utilizar el nombre del Ayuntamiento de Pinto en sus relaciones con terceros, tanto por lo que afecte a clientes, proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, haciéndose directamente responsable de la obligación que contraiga.
- Deben cumplir además con el sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico (APPCC).
- Los proveedores del adjudicatario deberán estar acreditados y atenerse a lo previsto en la normativa vigente.
- La conservación, el almacenamiento de los alimentos, la preparación y servicio de las comidas deberá ajustarse a lo previsto en la normativa en vigor.
- El adjudicatario deberá mantener las calidades durante el periodo de vigencia del contrato.

10.3. LOCALES, INSTALACIONES Y EQUIPOS:

- El adjudicatario recibirá los locales habilitados para tal fin en el Centro Municipal de Mayores Santa Rosa de Lima, así como las instalaciones y equipos necesarios para la prestación del servicio, debiendo velar por su limpieza, cuidado, mantenimiento y reparación, en su caso, hasta la finalización del contrato.
- Antes del inicio de la explotación, se realizará un inventario de todos los elementos existentes en los locales de explotación, inventario que será suscrito por las partes contratantes y quedando unida copia al contrato y será revisado periódicamente por ambas partes.
- Si el adjudicatario creyera conveniente aumentar o completar el equipamiento y mobiliario existente, podrá hacerlo, sin pérdida del derecho de propiedad, siempre que sea de características similares al existente y previa autorización del Ayuntamiento de Pinto.
- Si la Concejalía de Mayores considera necesario incrementar algunos de los elementos del material auxiliar de cafetería tales como jarras, vasos, cubiertos, etc, el adjudicatario vendrá obligado en el sentido en que le indique esta Concejalía.
- El material auxiliar necesario para la explotación del servicio, será aportado por el adjudicatario, conservando la propiedad de los mismos. Se entiende como material auxiliar, la vajilla, mantelerías, cristalería, cubiertos, menaje de cocina y otro tipo de material necesario para cocina, comedor y cafetería. En todo momento, estos serán suficientes y se mantendrán en perfecto uso. Este material deberá contar con la aprobación del Ayuntamiento de Pinto
- El adjudicatario tendrá derecho a recibir del Ayuntamiento de Pinto los suministros de agua, electricidad y luz para la prestación del servicio en las condiciones estipuladas en el Anexo I. Los gastos de gas, agua, luz y cannon de tv correspondiente, durante la explotación del servicio y mantenimiento de la cafetería-restaurante correrán a cargo del adjudicatario (empresa o persona contratada).
- El mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y demás utensilios se realizará de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente y de acuerdo con el plan de mantenimiento recogido en el apartado 11 del presente pliego.

- La limpieza y mantenimiento necesario para la explotación de las instalaciones destinadas al servicio de cafetería-restaurante deberá realizarse de tal forma que no cause molestias a los usuarios. Se entiende que la limpieza abarca tanto el interior de las instalaciones como aquellos aspectos que dan al exterior: paredes, puertas y ventanas.

10.4. USO DE LA TERRAZA DEL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES SANTA ROSA DE LIMA:

- Esta se podrá utilizar, siempre y cuando no haya baile u otra actividad que requiera este espacio.
- Para instalar mobiliario con publicidad, el adjudicatario tendrá que solicitar la autorización al Ayuntamiento de Pinto.
- Será obligación del adjudicatario el mantener las terrazas y cada uno de los elementos que la componen en las debidas condiciones de limpieza, durante el periodo que ésta sea utilizada para el servicio de la cafetería, velando en todo momento por la correcta utilización del espacio.

10.5. PRECIO DE LOS ARTÍCULOS:

- Los precios de los artículos de cafetería y comedor son los que se indican en el Anexo II de este Pliego.
- El adjudicatario se compromete a mantener vigentes los precios detallados en el mencionado Anexo II hasta el 31 de diciembre de 2009, procediéndose a la revisión de precios que las partes, de mutuo acuerdo, estimen oportuna. La propuesta de variación de precios tendrá que ser formulada por escrito por el adjudicatario. El incremento máximo que se podrá aplicar será el equivalente al IPC publicado por el INE (Sector Hoteles, Cafés y Restaurantes), tomando como referencia la variación diciembre sobre diciembre de cada año.
- Si durante la explotación del servicio se quisieran introducir otros artículos no incluidos en el presente Pliego, deberá someterse a la aprobación de la Concejalía de Mayores, tanto los artículos como los precios de los mismos.
- El adjudicatario deberá tener expuesto al público, en lugar visible y accesible, la lista oficial de precios autorizada por el Ayuntamiento y deberá atenerse en todo momento a ella. También deberá de tener a disposición de los usuarios un libro de reclamaciones.

10.6. DIRECCIÓN Y CONTROL:

- El adjudicatario designará y comunicará a la Concejalía de Mayores un Encargado General, con dedicación plena, que será el responsable máximo de todos los servicios objeto de esta licitación. El encargado se relacionará con las personas designadas por la Concejalía de Mayores para resolver de mutuo acuerdo las incidencias que puedan surgir del funcionamiento puntual e inmediato de los servicios.
- Así mismo, la empresa proporcionará una dirección de correo electrónico para la comunicación de incidencias, así como una dirección de correo postal para las notificaciones que debieran realizarse. También facilitará un número de teléfono para poder comunicar las urgencias a la persona encargada.

10.7. PÓLIZA DE SEGUROS:

El adjudicatario se obliga a formalizar antes del inicio del servicio una póliza de seguros para responder por un lado de los daños que ocasione el personal dependiente de la misma, y por otro, de la propia actividad objeto de este pliego, específico para la cafetería-restaurante del Centro Municipal de Mayores Santa Rosa de Lima y por un importe mínimo de 400.000 €. De igual manera, la póliza deberá cubrir su responsabilidad civil frente a terceros, en la que se incluyan entre otros, los riesgos de intoxicación alimentaria, producida por los servicios prestados de los cuales la empresa adjudicataria será la única responsable.(Deberá entregar copia compulsada y desglosada con las condiciones particulares).

* Junto al presente Pliego se adjunta informe técnico en el que se confirma la garantía de que el espacio físico destinado al servicio de explotación cafetería-restaurante, cocina, cuarto de basuras, terraza, comedor etc cumple con los requisitos y normativa vigente.

10.8. PERSONAL:

- El personal que preste el servicio objeto del presente contrato deberá mostrar un grado de profesionalidad adecuado.
- El adjudicatario deberá mantener, con respecto al personal, todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, a tenor de la legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con el Ayuntamiento de Pinto, ni exigirse a ésta responsabilidad de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores aún cuando las incidencias que le afecten sean por causa del incumplimiento, desarrollo, rescisión e interpretación del contrato.

- En el primer mes de inicio de la prestación, el adjudicatario deberá presentar a la Concejalía de Mayores copia compulsada del carné de manipulador de alimentos de los trabajadores y de los contratos de trabajo. Cada vez que se produzca un cambio de trabajador o la sustitución de una modalidad contractual por otra, el adjudicatario deberá notificarlo por escrito a la Concejalía de Mayores.
- En caso de huelga u otra circunstancia, la empresa adjudicataria deberá garantizar los servicios mínimos, que consistirán en la apertura al público entre las 13 horas y las 16 horas para proporcionar el servicio de comidas más el tiempo previo necesario para la elaboración de las mismas y tiempo posterior de recogida y limpieza del local.
- Las obligaciones del adjudicatario nacen con la firma del contrato y concluyen junto con la finalización del contrato, sea por la causa que fuere.
- El trato con los usuarios del personal que preste el servicio, deberá de ser en todo momento de la máxima corrección y amabilidad. Si la Concejalía de Mayores apreciara que la atención que se dispensa a los usuarios del servicio no es la adecuada, podrá exigir al adjudicatario que adopte las medidas oportunas para corregir estas deficiencias.
- En caso de ausencias del personal por enfermedad, sanciones de la empresa, vacaciones reglamentarias u otras causas análogas, las plazas deberán ser cubiertas en un plazo máximo de 24 horas, con cargo al adjudicatario, de forma que se mantenga suficientemente cubierto el servicio.
- El personal que preste el servicio deberá cumplir en todo momento lo dispuesto en la normativa vigente. En cualquier caso, todo el personal deberá ir correctamente uniformado. Los uniformes del personal serán a cargo del adjudicatario y deberán reponerse cuando presenten un aspecto deteriorado.
- El adjudicatario deberá de cumplir lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y sus normas de desarrollo.

10.9. INSPECCIONES Y SANCIONES:

Inspecciones

- La Administración pública velará por la calidad y la higiene del servicio mediante los mecanismos de inspección que estime pertinente y a través de los órganos que se determine. A tales efectos, en el ejercicio de estas funciones, el personal que sea designado para esta tarea, estará facultado para entrar en todos y cada uno de los locales y comprobar las condiciones de calidad, higiene y salubridad con que se cumple el servicio, así como cualquier otra de las obligaciones consignadas en este pliego.

- En el caso de deficiencias en el servicio, se levantará un acta en el momento de la inspección, en la que se harán constar los motivos, y deberá ser firmada por el representante designado a este efecto y el representante de la empresa, al cual se le entregará una copia, obligándose el adjudicatario a subsanar de forma inmediata las deficiencias e irregularidades que se descubran.
- El adjudicatario queda obligado a poner en conocimiento de la Concejalía de Mayores las inspecciones sanitarias realizadas por los Órganos de Inspección competentes y a remitir, en un plazo máximo de 24 horas, los informes y actas recibidos. En el caso de que se impongan sanciones, serán en todo caso a cuenta del adjudicatario.

Sanciones:

- La Junta de Gobierno Local tendrá la facultad de imponer al adjudicatario las sanciones y correcciones que procedan por infracciones en la prestación del servicio a propuesta del Concejal delegado de Mayores.
- El importe variable de la sanción a aplicar en las faltas graves y muy graves será a criterio de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Concejal delegado de Mayores, que tendrá en consideración, dentro de la gravedad de la infracción, el perjuicio al usuario, la pérdida de imagen del Ayuntamiento, la importancia de las instalaciones objeto de la sanción, la reiteración de sanciones o amonestaciones anteriores sobre la misma causa sin corregir, etc.
- La comisión de una falta muy grave, además de la sanción de carácter económico puede significar la rescisión del contrato.
- Las sanciones económicas se girarán junto con el primer recibo trimestral posterior a su imposición.

10.10. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Pagar los impuestos, tributos y tasas, de cualquier clase, Estado, Comunidad Autónoma o Municipio, a que de lugar la explotación del servicio. Especialmente estará obligado al pago del Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que los precios ofertados deberán tenerlo incluido, canon por tener un televisor a la propiedad intelectual etc.(propiedad intelectual órgano mercantil).
- Velar porque no se efectúen consumos de bebidas fuera de los espacios establecidos.

- Contratar digital plus o canal predeterminado para la visualización de fútbol (liga de primera) toros etc.
- Elaborar un informe trimestral de gestión, en el que se recogerá toda la información diferenciando por meses y que se presentará a la Concejalía de Mayores (en formato papel y electrónico), con el siguiente detalle:
 - o Quejas y sugerencias.
 - o Media de asistencia de público.
 - o Funcionamiento del servicio
 - o Incidencias etc.
- Elaborar un informe anual en el que recoja los datos estadísticos de los informes trimestrales indicados en el apartado anterior y una relación detallada de todos los gastos de mantenimiento efectuados por el adjudicatario.

11.- PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES:

La empresa adjudicataria realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones, mobiliario, equipamiento e infraestructuras de la cafetería, dependencias anexas y accesos a ellas, estando incluido en el precio del contrato la mano de obra, todos los materiales, equipos, mobiliario y medios mecánicos y auxiliares necesarios para la realización de cualquier tarea relacionada con lo anterior. Este punto es válido también cuando las actuaciones en el mantenimiento preventivo o correctivo tengan que ser realizadas por empresas subcontratadas por la empresa adjudicataria.

Cualquier nueva instalación, equipamiento o infraestructura que realice el Ayuntamiento o el adjudicatario durante el período de vigencia de este Pliego o de sus prórrogas se considerará incluido en este Pliego, manteniendo la propiedad original quien haga la compra, de forma automática. La empresa adjudicataria estará obligada a colaborar en la puesta en marcha de las nuevas instalaciones incluidas en el ámbito de este Pliego.

Toda obra que se quiera realizar deberá tener las prescripciones técnicas que determine el Ayuntamiento de Pinto.

La empresa adjudicataria se encargará de las inspecciones técnicas necesarias en las instalaciones cedidas (entre ellas: gas, luz, detección, saneamiento, aire acondicionado, agua, medios contra incendios, etc) que con carácter legal y administrativo tengan que realizar Técnicos Colegiados, Instaladores autorizados, empresas mantenedoras, homologadas o autorizadas, ENICRES u otro tipo de empresas autorizadas por Industria u otros organismos, gestionando completamente dichas revisiones y asumiendo sus costes. La empresa adjudicataria informará puntualmente a la Concejalía del estado de dichas revisiones.

Se considera incluido en este contrato todos los medios materiales, repuestos, mano de obra y todos los demás conceptos necesarios para el mantenimiento preventivo y para la reparación de todas las averías y deficiencias producidas en el ámbito del mantenimiento de este contrato.

Generalidades:

Este mantenimiento se efectuará en función de las necesidades, efectuándose revisiones y todas las reparaciones necesarias si hubiera cualquier tipo de deterioro de elementos arquitectónicos. Estas revisiones se efectuarán obligatoriamente después de cualquier tipo de obra ejecutada en la cafetería del Centro de mayores.

En caso de observar anomalías importantes, se comunicará inmediatamente a La Concejalía de Mayores, que podrá encargarse de la realización de comprobaciones micrométricas por si fueran precisas actuaciones puntuales de reparación o reforma.

Se efectuarán actuaciones complementarias de acabado, como consecuencia de actuaciones de otros oficios.

Se mantendrá una total coherencia con los materiales utilizados originalmente en la construcción del edificio.

Operaciones de mantenimiento:

Comunicación inmediata de la aparición de grietas, fisuras, hundimientos o cualquier otra anomalía en aceras, pavimentos, fachadas, tabiquería, revestimientos, solados y alicatados.

Con carácter mensual se realizará una comprobación del estado de las tapas de registro de las distintas acometidas y conexiones; y se inspeccionará visualmente la aparición de grietas, fisuras o flechas excesivas en elementos estructurales.

Así mismo, se llevará a cabo la inspección y reparación de desperfectos de albañilería.

En Pinto a 16 de Junio de 2009

Fdo. Dña. Miriam Martín Martín

TÉCNICO
DE LA CONCEJALÍA DE MAYORES

ANEXO I

A) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA COCINA

Según plano adjunto.

B) MATERIAL DE LA COCINA

Número	Cantidad	Concepto
1	1 unidad	CAMPANA
2	1 unidad	COCINA a gas de cuatro fuegos y horno Marca: JEMI – Mod.: 741 Potencia: 20.800 Kcal/h Dimensiones: 800 x 700 x 850 mm.
3	1 unidad	FREIDORA eléctrica de sobremesa Marca: JEMI – Mod.: J-6 Potencia: 3,2 Kcal/h Dimensiones: 365 x 445 x 305 mm.
4	1 unidad	FRY-TOP a gas Marca: JEMI – Mod.: FRT-72 Potencia: 6.700 Kcal/h Dimensiones: 400 x 700 x 850 mm.
5	1 unidad	MESA auxiliar en acero inoxidable. Dimensiones: 1.800 x 700 x 850 mm.
6	1 unidad	MESA con fregadero de un seno de 400x340x200 mm. en c inoxidable Dimensiones: 1.800x700x850 mm.
7	1 unidad	MESA frigorífica CORECO
8	1 unidad	LAVAMANOS de pedal
9	1 unidad	MESA caliente central pasante en acero inoxidable Potencia: 2.000 W Dimensiones: 1.200 x 700 x 850 mm.
10	1 unidad	TABLERO oficio en acero inoxidable. Dimensiones: 800 x 400
11	1 unidad	ESTANTE doble pared en acero inoxidable. Dimensiones: 1.800 x 400 x 250 mm.

12	1 unidad	LAVAVAJILLAS. Producción: 480-700 platos hora Marca: JEMI – Mod.: GS-18 monofásico Potencia: 3.536 W Dimensiones: 580 x 630 x 775 mm.
13	1 unidad	CALDERA JUNKERS (CELIUS)

C) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA CAFETERÍA

Según plano adjunto.

D) MATERIAL DE LA CAFETERÍA

Número	Cantidad	Concepto
14	1 unidad	CAFETERÍA de dos grupos Marca: GAGGIA – Mod. NERA Electrónica Potencia: 3 W Dimensiones: 740 x 520 x 420 mm
15	1 unidad	MOLINO de café Marca: GAGGIA – Mod. CT-1 Gris
16	1 unidad	MOLINO de café Marca: GAGGIA – Mod. CT-2 Gris
17	1 unidad	BOTELLERO frigorífico con cuatro tapas Marca: CORECO - Mod. BE-200-1 Potencia: 396 W Dimensiones: 1.900 x 550 x 850 mm
18	1 unidad	HORNO convección para pan Marca: GAYC- mod. PALMA esmaltado. Dos ventiladores Potencia: 2.600 W Dimensiones: 595 x 550 x 555 mm
19	1 unidad	FABRICADOR de hielo en cubitos Marca: ITV - Mod. DELTA 45 Potencia: 3/8 CV Dimensiones: 460 x 610 x 900 mm
20	10 unidades	MESA de madera Dimensiones 800 x 800 mm
21	40 unidades	SILLAS de plástico amarillas
22	1 unidad	TELEVISOR de plasma LG HD (ready) con TDT incorporado.

E) CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DE LA TERRAZA

Según plano adjunto.

F) MATERIAL DE LA TERRAZA

Número	Cantidad	Concepto
21	12 unidades	MESAS de forja
22	48 unidades	SILLAS de forja

ANEXO II

PRODUCTOS Y PRECIOS OBLIGATORIOS IVA INCLUIDO

GRUPO 1: CAFÉS, DESAYUNOS Y MERIENDAS *

	Precio
CAFÉS SÓLO, CON LECHE O HIELO	0.90
DESCAFEINADO SOLO O CON LECHE	0.90
VASO DE LECHE	0.50
INFUSIONES	0.50
CHOCOLATE O COLACAO	0,90
CARAJÍLLO	0.90
DESAYUNO O MERIENDA CON BOLLERÍA	1.40

GRUPO 2: REPOSTERIA Y CONFITERIA

	Precio
CROISSANT PLANCHA	1.00
TOSTADAS DE PAN *	0.90
PORRAS Y CHURROS (RACIÓN)*	0.90
BOLLERÍA VARIADA (donuts, ensaimadas, bambas, etc)	0.80

GRUPO 3: CERVEZAS

	Precio
CAÑA DE BARRIL SOLA, CLARA O LIMÓN*	0.90
CERVEZA CORRIENTE 1/5 (MAHOU)*	0,90
CERVEZA BOTE MAHOU*	1.00
CERVEZA SIN ALCOHOL 1/5*	0,90

GRUPO 4: APERITIVOS, REFRESCOS, ZUMOS Y AGUA MINERAL

	Precio
MARTINI O CINZANO	1,40
MARTINI CON GINEBRA	1.70
BITTER	1.00

MOSTO*	0.80
REFRESCOS PRIMERAS MARCAS LATAS Y BOTELLAS (NARANJA, LIMÓN, COLA, TÓNICA)*	1 € BOTES 0,90 botella de 33 cl
BATIDOS, SIDRA	0,90
ZUMOS EMBOTELLADOS (KAS, FRUTT, RADICAL...)*	1.10
ZUMO NATURAL	1.30
NESTEA, ACUARIUS*	1.30 BOTE
AGUA MINERAL 1/3 LITRO*	0.50
AGUA MINERAL 1/2 LITRO*	0.70

GRUPO 5: VINOS

	Precio
CHATO DE VINO CORRIENTE*	0.60
CHATO DE VINO DE CRIANZA O RIOJA*	0,70
CAÑA DE VINO CRIANZA O RIOJA*	1.00
CAÑA DE VINO CORRIENTE*	0,90
VINO CRIANZA	1.50
TINTO DE VERANO (VINO CON CASERA)	1,10

GRUPO 6: BOCADILLOS Y SANDWICHES

	Precio
BOCADILLOS TORTILLA ESPAÑOLA	1.60
BOCADILLOS (salchichón, chorizo, queso y jamón)	1.50
BOCADILLO DE TORTILLA FRANCESA	1.30
BOCADILLO DE CALAMARES	1.80
BOCADILLO DE BEICON	1.60
MONTADOS TORTILLA ESPAÑOLA*	1.30
MONTADOS (salchichón, chorizo, queso y jamón)*	1.10
SÁNDWICH MIXTO*	1.00
SÁNDWICH VEGETAL*	1,20
BOLSAS DE DORITOS, PATATAS ETC.*	0.60
PULGUITAS VARIADAS	0.60

GRUPO 7: LICORES Y ALCOHOL

	Precio
COÑAC (COPA DE VETERANO Y SIMILARES)	1.30
COÑAC (COPA DE MAGNO Y SIMILARES)	1.90

COÑAC RESERVA (CARLOS I, DUQUE DE ALBA)	5.00
SOL Y SOMBRA	1.55
BAILEYS	1.80
WHISKY NACIONAL, (DYC) PONCHE	1.40
WHISKY ESCOCÉS (WHITE LABEL ETC.)	2.00
WHISKY DYC – COCA-COLA O REFRESCO	2.30
HABANA -7 CON COCA-COLA	2.90
GINEBRA NACIONAL CON TÓNICA	2.70
LICOR DE HIERBAS	0.90
LICOR DE FRUTAS	0.70
COPA DE ANÍS	1.00
CHUPITO LICORES	1.15
BOTELLA DE SIDRA	2.00
VASO DE SIDRA	0,70

RACIONES*

	Precio
BRAVAS	2 €
JAMÓN SERRANO	3 €
QUESO MANCHEGO	2,80 €
CROQUETA (unidad)	0,30 €
PATATAS ALI-OLI	2 €

***MENÚ DIARIOS NORMAL Y SIN SAL ETC: 4,50€**

BONO DE 10 MENÚS 40€

****EL RESTO DE PRODUCTOS QUE NO APAREZCAN EN EL ANEXO Y EL ADJUDICATARIO QUIERA AÑADIR TENDRÁ UN PRECIO A LIBRE DISPOSICIÓN DE ESTE, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO**