**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE GESTIÓN DE CAFETERIA- RESTAURANTE DEL CENTRO CULTURAL DE VILLALOBON**

1. OBJETO Y NATURALEZA.

Es objeto del presente contrato la gestión de la Cafetería- Restaurante del Centro Cultural de Villalobón, titularidad del Ayuntamiento de Villalobón, con todos los servicios complementarios anexos y accesorios, maquinaria e instalaciones, así como la limpieza, mantenimiento y conservación y vigilancia y seguridad de los bienes, equipamientos y derechos.

El contrato se clasifica como especial, conforme al art. 25 de la Ley de Contratos del Sector Público.

El Contratista reconoce y admite la naturaleza del contrato administrativo especial que se formalice con arreglo a este Pliego, sometiéndose a la jurisdicción y competencia que a este Ayuntamiento corresponda, renunciando a cualquier fuero o privilegio que pueda afectarle.

El Contrato a que se refiere este Pliego se entenderá celebrado a riesgo y ventura del adjudicatario.

CPV 2008 : 55330000-2.

CPA 2008: 56 Servicios de comidas y bebidas

De conformidad con lo establecido en la LCSP no se admiten variantes al objeto definido en el presente Pliego.

Para la visita a las instalaciones que se contratan se fija el día 28 de febrero, de 17 a 19 horas. Fuera del día fijado, o de las horas establecidas, no se podrán visitar las instalaciones.

La licencia de la actividad será titularidad del Ayuntamiento de Villalobón.

1. PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

El tiempo de vigencia del contrato será de dos años, a contar desde el día siguiente a la firma del contrato.

Llegado el vencimiento del contrato, este podrá prorrogarse por periodos anuales hasta otro máximo de dos años por mutuo acuerdo de las partes. No obstante el contratista tendrá la obligación de continuar con la explotación de la cafetería una vez finalizado el plazo contractual, o de prórroga, en caso de encontrarse en tramitación una nueva adjudicación y en tanto sea esta eficaz.

1. TIPO DE LICITACIÓN.

El tipo de licitación será de 7.200 euros/año precio neto más 1.512 euros de 21% de IVA (el IVA aplicable anualmente será el que se encuentre en vigor); precio total de 8.712.- euros/año, AL ALZA, a pagar por el adjudicatario contra liquidación efectuada por el Excmo. Ayuntamiento. Deberá realizar el abono del contrato antes de comenzar la actividad

En caso de prorroga anual, el precio del contrato año, no podrá ser objeto de revisión en cumplimiento de la ley 2/2015 de desindexación de la economía española.

Revisión de precios: Procede transcurridos los dos primeros años de contrato y en caso de prorroga conforme al IPC del año natural inmediato.

1. GARANTÍAS.
* PROVISIONAL (artº 106 de LCSP): No se exige
* DEFINITIVA (artº 107 de LCSP): 5% del importe de adjudicación ( de los cuatro años ) excluido el IVA.
* Podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artº 108 del LCSP, sin que se admita su constitución por medios electrónicos, y depositada en Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Villalobón.
* COMPLEMENTARIA: No se exige.

REFERENCIA PARA LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS: En el último mes del plazo de garantía del contrato, el adjudicatario instará de esta Administración la devolución de la garantía definitiva y, si no resultaren responsabilidades exigibles, el Ayuntamiento adoptará y notificará acuerdo de devolución en el plazo de dos meses siguientes a la fecha de finalización del plazo de garantía.

1. LICITACIÓN.

CAPACIDAD DEL CONTRATISTA.-

Los candidatos o los licitadores deberán acreditar su personalidad jurídica, en su caso, y capacidad de obrar. Cuando fueran personas jurídicas deberán justificar que el objeto social de la entidad comprende el desarrollo de todas las actividades que constituyen el objeto del contrato al que concurren. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro Mercantil o en aquel otro Registro Oficial que corresponda en función del tipo de Entidad social.

PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.-

Los candidatos o los licitadores no deberán estar incursos en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artº 71 del LCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes o proposiciones. Tampoco deberán estar incursos en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato.

Para acreditar tal circunstancia, deberán aportar la correspondiente declaración responsable en la que el empresario, su representante o apoderado, en su caso, deje constancia de tal requisito.

SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.-

Relación de los principales servicios o trabajos análogos al de este contrato, ejecutados en el curso de los últimos tres años que incluyan importe, fechas y beneficios públicos o privados de los mismos. Que deberá ser al menos referido al año de mayor volumen, igual o superior al 50% del valor estimado del contrato.

1. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES. DOCUMENTACIÓN.

Todos los documentos que presenten los candidatos o licitadores deberán ser originales o tener la consideración de auténticos según la legislación vigente.

Conforme a lo establecido en el artº 23 del RGLCAP, los documentos se presentarán en castellano.

La documentación para la licitación se presentará en TRES sobres con el contenido establecido en el presente Pliego. Los sobres se presentarán cerrados e identificados en su exterior, conforme a lo establecido en el presente Pliego y en el artº 80 del RGLCAP y dentro de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, enunciado numéricamente (art 80 RGLCAP).

**SOBRE Nº 1:**

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:

|  |
| --- |
| SOBRE Nº 1DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVATítulo del contrato:Nº de expediente: 1/19LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):Fecha y firma: |

CONTENIDO: En el sobre nº 1 se presentarán los siguientes documentos, preferiblemente encuadernados, señalizados, y ajustándose al orden en que a continuación se citan:

1.- Documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad

1. Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI (artº 21 del RGLCAP)
2. Los restantes empresarios, la escritura o los documentos en los que consten las normas por las que se regule su actividad, debidamente inscritos en el Registro que corresponda (artº 84 LCSP). Se acompañará, asimismo, declaración responsable de que las prestaciones propias del contrato quedan comprendidas en el objeto social o en el ámbito de actividad de la empresa (artº 66 del LCSP)

2.- Documentos acreditativos de la representación

Poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición, debidamente bastanteado, así como copia auténtica del DNI correspondiente a éstos.

3.- Documentos de solvencia técnica y profesional

Se acreditará conforme a lo dispuesto en el art. 5 del presente Pliego.

4.- Documentos acreditativos de no estar incurso en prohibición de contratar

Se presentará la declaración responsable regulada en el artº 140 del LCSP, que incluirá la manifestación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como con la Hacienda Municipal. Esta declaración deberá ser firmada por el representante del licitador y cumplir las formalidades establecidas en el artº 85 del LCSP. Alternativamente, podrá justificarse este requisito mediante cualquiera de los demás documentos a que se refiere el artº 85 del LCSP.

5.- Empresarios que concurran agrupados

Cuando los empresarios concurran agrupados en unión temporal aportarán además un documento en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometen a constituir una UTE, designen un representante único y expresen la participación que corresponde a cada uno de ellos (artº 69 del LCSP)

6.- Documentación adicional exigida a las empresas comunitarias no españolas

Para justificar su capacidad, deberán aportar la inscripción en los Registros o las certificaciones exigidas en los arts. 67 y 84 del LCSP y 9 del RCAP

7.- Documentación adicional exigida a las empresas no comunitarias

El informe de la Misión Diplomática regulado en los arts. 68 del LCSP y 10 del RCAP.

8.- Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras

Declaración de someterse a los juzgados y tribunales españoles, con renuncia expresa al fuero extranjero que pudiera corresponder al licitador (artº 140 ) del LCSP)

9.- Información de contacto

Documento en que se indique persona de contacto para el procedimiento de licitación y adjudicación, domicilio a efectos de notificaciones, dirección de correo electrónico, número de teléfono y de fax.

**SOBRE Nº 2:**

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:

|  |
| --- |
| SOBRE Nº 2DOCUMENTACION PONDERABLE CONFORME A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓNTítulo del contrato:Nº de expediente: 1/19LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):Fecha y firma: |

CONTENIDO: En el sobre nº 2 se presentarán los siguientes documentos QUE TENDRAN CARÁCTER CONTRACTUAL Y DEBERÁN IR FIRMADOS POR EL LICITADOR, con la descripción pormenorizada considerada por el mismo, a los efectos de aplicación del baremo de adjudicación:

Incluirá una Memoria descriptiva firmada por el proponente en el que se detallarán todos los extremos que sean precisos para la valoración de los criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato, excepto el de la proposición económica, que se incluirá en el sobre “3”.

**SOBRE Nº 3:**

IDENTIFICACIÓN EXTERIOR: Se consignará en este sobre, en forma bien visible y sin que sea preciso abrirlo para su lectura, el siguiente cuadro:

|  |
| --- |
| SOBRE Nº 3PROPOSICION ECONOMICA Título del contrato:Nº de expediente: 1/19LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF):Fecha y firma: |

CONTENIDO: En el sobre nº 3 se presentarán los siguientes documentos

Proposición económica:

Se ajustará estrictamente al siguiente MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA:

 "D. , vecino de , con domicilio en , nº , provisto del D.N.I. nº en nombre propio (o en representación de ), hace constar:

 1º.- Que, solicita la participación en el procedimiento abierto iniciado por el Ayuntamiento de Villalobón, para contratar ...

 2º.- Declara bajo su responsabilidad no hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad establecidas en la Legislación Vigente. Así como dar cumplimiento a las disposiciones vigentes sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.

 3º.- Acompaña los documentos exigidos en los Pliegos de Condiciones.

4º.- Propone (cifra en letra y en número) como precio:

 ................................... euros, neto/ año.

….. ……………….. euros de Impuesto sobre el Valor Añadido.

 .................................... euros I.V.A. Incluido, total/ dos años

 5º.- Acepta plenamente los Pliegos de Condiciones de este procedimiento y cuantas obligaciones se deriven del mismo como concursante y como adjudicatario si lo fuere".

 (fecha y firma del proponente)

La introducción de la oferta económica o de cualquier otro documento que permita deducir o conocer su importe dentro de los sobres 1 y/o 2 dará lugar automáticamente a la exclusión del licitador del procedimiento de adjudicación

1. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y PLAZO.

Las proposiciones, se presentarán, en el Registro Especial de Plicas de la Secretaría General de este Ayuntamiento, hasta las 14 horas del plazo de 15 días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de contratación en la plataforma de contratación

Sí el último día del plazo de presentación o de apertura de sobres fuere sábado, domingo o festivo, se entenderá prorrogado cualquiera de los actos al día hábil siguiente.

Examinado por la Mesa de Contratación el Sobre nº 1 referente a la documentación administrativa y de observarse documentación incompleta o defectuosa se dará un plazo improrrogable de 3 días hábiles para su corrección, mediante notificación . Si los defectos u omisiones no fueran subsanados, la oferta será rechazada.

Transcurridos cuatro días hábiles a contar desde el día siguiente al de la terminación del plazo señalado para la presentación de ofertas, se procederá por la Mesa de Contratación a dar cuenta del resultado de la calificación de la documentación general, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa de inadmisión de estas en su caso y posteriormente se procederá a la apertura del Sobre nº 2, documentación ponderable conforme a los criterios de adjudicación. Se dará traslado de los mismos al técnico promotor del contrato para su valoración, que en el plazo máximo de 8 días naturales procederá a emitir su informe técnico.

El acto de apertura de ofertas económicas (sobre 3), tendrá lugar el décimo día natural siguiente a la fecha en que se procedió a la apertura del sobre 2.

La Mesa en este acto público dará a conocer la ponderación asignada por la misma, a la documentación ponderable conforme a los criterios de adjudicación, y procederá a la apertura del sobre nº 3 de las ofertas admitidas, valorará las distintas proposiciones, clasificándolas por orden decreciente y propondrá al órgano de contratación la adjudicación a favor del licitador que hubiera presentado la oferta más ventajosa, según proceda, de conformidad con los criterios recogidos en este Pliego.

1. MESA DE CONTRATACIÓN.-

La Mesa de Contratación estará constituida por:

 Presidente: D. Gonzalo Mota Alario

 Vocales. D. Carlos Pisano Alonso

 D. Eladio Ruiz de Navamuel

 D. Isaac Gallardo Tarrero

 Secretario. D. Javier García Ruiz

1. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Los criterios que servirán de base para la adjudicación del contrato y su ponderación son los siguientes:

1. **Organización para la ejecución del contrato (Sobre 2).- Hasta 60 Puntos**

Se valorará el contenido de la memoria y el grado de definición de la misma según los siguientes criterios:

* Servicios ofrecidos: hasta 35 puntos.

Se valorará la descripción global del planteamiento y modo de desarrollo del servicio y la descripción detallada de los servicios ofrecidos respecto a:

* + Días de apertura (laborables, fines de semana y festivos).
	+ Servicios ofertados dentro de los días de apertura (laborables, fines de semana y festivos).
	+ Horario de apertura (laborables, fines de semana y festivos).
	+ Servicios ofertados dentro de los horarios de apertura (laborables, fines de semana y festivos).
	+ Oferta de productos (consumiciones, menús, platos combinados, pinchos, tapas, desayunos, almuerzos, etc), horario de los mismos si lo hubiera y adecuación de la tarifa de precios a los precios de mercado.

Se tendrán en cuenta los días, horarios de apertura y la oferta de productos en los periodos lectivos, festivos y fiestas de la localidad.

* Propuestas que aporten valor añadido al Centro Sociocultural: hasta 15 puntos.

Se valorarán las actividades propuestas en función de su tipología, destinatarios, número y viabilidad, dando preferencia a aquellas destinadas a la población juvenil/infantil y a aquellas realizadas en periodos no lectivos o festivos. Se valorará especialmente el grado de definición y detalle respecto a la organización de las mismas (personal al cargo disponible, duración, fechas aproximadas de realización, horario, etc)

* Actuaciones que redunden en una mejor conservación, mantenimiento y uso de la instalación en su conjunto (Bar y Centro Sociocultural): Hasta 10 puntos.

Se valorarán las actuaciones propuestas en función de su viabilidad, concreción, calidad y grado de utilidad para el ayuntamiento, y la descripción detallada respecto a:

* + Plan de limpieza
	+ Mantenimiento ordinario
	+ Mejora de las instalaciones.
1. **Oferta económica más ventajosa (Sobre 3).- Hasta 40 Puntos**

Se valorará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P=\frac{Oferta}{Oferta máxima}x40$$

P = Puntuación obtenida por cada oferta

Oferta máxima = Valor de la mejor oferta económica de todos los licitadores

Oferta = Valor de la oferta del licitador que se valora

Los anteriores extremos, excepto el de la proposición económica, que se incluirá en el sobre “3”, se especificarán por los concursantes, amplia y detalladamente, en la Memoria que acompañarán en el sobre “2”.

1. ADJUDICACIÓN:

La propuesta de la Mesa de Contratación se elevará al Órgano de Contratación, que a la vista de ella e informes previos emitidos, acordará la clasificación de las ofertas por orden decreciente y requerir al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento presente la documentación justificativa de:

* Alta y, en su caso, último recibo del Impuesto de Actividades Económicas, complementado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.
* Certificación expedida por el órgano competente, en la forma y con los efectos previstos en los artículos 13, 14, 15 y 16 del R.G.C.A.P. de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigente.
* Cuando no exista obligación de presentar la justificación a que se refieren los artículos 13 y 14 del R.G.C.A.P., se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.
* Documentación acreditativa expedida por el órgano competente de no tener deudas con el Excmo. Ayuntamiento de Villalobón.
* Declaración de disponer efectivamente de los medios que se hubiera comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, conforme al art. 76 del LCSP.
* Resguardo de garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria, exigidas en el artículo 4 del presente Pliego.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado se entenderá que el licitador ha retirado su oferta procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Una vez aportada por el adjudicatario la documentación relacionada anterior, el órgano de contratación, Pleno de la Corporación, procederá a la adjudicación del contrato, y en su caso, a la devolución de las garantías provisionales al resto de los licitadores.

1. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El Contrato se formalizará antes de que transcurra el plazo de quince (15) días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que la adjudicación haya sido recibida por el licitador adjudicatario.

Una copia del presente Pliego de Cláusulas Particulares y Técnicas aprobado, se unirá como anexo del Contrato, y deberá ser firmado por el adjudicatario.

Con motivo de la formalización, el adjudicatario firmará su conformidad en los documentos que revisten carácter contractual.

El Contrato podrá elevarse a Escritura Pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

La formalización deberá publicarse en el perfil de contratante , en el plazo de 48 días a contar desde la fecha de adjudicación del contrato ( art. 154 LCSP ).

1. FORMA DE PAGO.

El precio establecido se hará efectivo anualmente a requerimiento de esta Administración, con anterioridad al inicio de la actividad.

1. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL ADJUDICATARIO.

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, y las especificadas en el PPT, serán obligaciones del adjudicatario:

 a) Asegurar y garantizar el servicio de bar-restaurante durante todo el año.

 b) Admitir a cualquier persona, siempre que guarde las debidas condiciones de higiene y respete la convivencia social.

 c) Mantener las instalaciones y elementos muebles del servicio en las debidas condiciones de limpieza, higiene y salubridad, cuidando de su conservación. Los productos así como el menaje y enseres que se utilicen en la manipulación de dichos productos, deberán reunir las debidas condiciones sanitarias.

 d) Cuidar del orden en los locales y de que se respeten y traten debidamente todas las instalaciones, útiles, mobiliario y enseres.

 e) Limpieza de los alrededores, manteniéndolos en buen estado.

 f) Cumplir todas las disposiciones gubernativas, sanitarias, fiscales y laborales inherentes a la finalidad de este contrato y estar en todo momento en situación reglamentaria para el ejercicio de esta actividad.

 g) Exponer en sitios visibles, listas completas de precios de todos los artículos y géneros que expenda, las cuales han de ser comunicadas previamente al Ayuntamiento.

 h) Los aparatos emisores de música ambiental, se deberán ajustar a lo determinado en la Ley del Ruido de Castilla y León

 i) Abonar a su costa las facturaciones correspondientes a luz, gas, telefóno y agua. Desde el mes de noviembre al mes de febrero, el Ayuntamiento pagará el 50% de los recibos antes descritos. Del mes de marzo a octubre, los recibos del suministro serán por cuenta del adjudicatario, remitiendo el Ayuntamiento los recibos correspondiente para que sean abonados.

 j) Abandonar y dejar libres y vacuos, a disposición de la Administración, dentro del plazo, los bienes objeto de la utilización y el reconocimiento de la potestad de aquella de acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.

 k) Tramitar cualquier licencia, permiso o autorización exigido por otras Administraciones para el ejercicio de dicha actividad.

**SEGUROS:**

El contratista está obligado a concertar con una Compañía de Seguros, una póliza en la que se designe beneficiario al Ayuntamiento, que cubra el riesgo de incendios, inundación y actos vandálicos del inmueble y sus instalaciones.

Asimismo deberá realizar un contrato de responsabilidad civil para cubrir la actividad de bar-restaurante.

**GASTOS DE CONSUMO.**

Correrán a cargo del adjudicatario los gastos de luz, gas, agua y teléfono y cualquier otro de consumo, incluso las instalaciones necesarias para disponer de estos servicios, así como también las instalaciones de cafetera, frigorífico, vajilla y demás útiles o enseres precisos para un buen servicio.

Desde el mes de noviembre al mes de febrero, el Ayuntamiento pagará el 50% de los recibos antes descritos. Del mes de marzo a octubre, los recibos del suministro serán por cuenta del adjudicatario, remitiendo el Ayuntamiento los recibos correspondiente para que sean abonados.

La limpieza de los inmuebles que se contratan para bar-restaurante y el porche , correrá por cuenta del adjudicatario.

1. INCUMPLIMIENTO, RÉGIMEN DE SANCIONES Y RESOLUCIÓN.

El contratista deberá ejecutar los trabajos objeto del contrato conforme a las prescripciones establecidas en el pliego, complementadas por las señaladas en su oferta.

El incumplimiento de las Cláusulas del contrato y del presente Pliego por parte del concesionario, así como de cualquiera de las obligaciones previstas por la normativa aplicable dará lugar a la resolución del mismo, con pérdida de la garantía depositada, y en su caso indemnización de daños y perjuicios.

**Régimen Sancionador**. Se procederá de oficio cuando se acredite el incumplimiento de alguna de las obligaciones del concesionario que no tengan carácter directamente resolutorio.

Se considerará infracción toda acción u omisión por parte del concesionario que suponga la vulneración de las obligaciones establecidas en el presente pliego de condiciones y demás normas de general aplicación.

Las infracciones se calificarán en leves, graves y muy graves, atendiendo a las circunstancias concurrentes y al mayor y menor perjuicio que se cause al funcionamiento de la explotación.

**1. Se consideran infracciones leves las siguientes**:

a) Incumplimiento leve de las prescripciones del presente Pliego en lo relativo a las prestaciones mínimas a realizar por el adjudicatario.

b) La incorrección en el trato con los usuarios.

c) Incumplir más de 10 veces en un año el horario de apertura o de cierre.

d) La falta de exposición en lugar visible para los usuarios, vecinos y agentes de la autoridad de la lista o rótulos de precios o exhibición defectuosa de los mismos y del título habilitante para el ejercicio de la actividad.

e) La omisión de datos o la tardanza en su entrega, cuando le sean solicitados por el Ayuntamiento, conforme a lo establecido en el presente Pliego y dentro del poder de dirección del servicio.

g) La falta de limpieza o la defectuosa conservación del local que no suponga deterioro grave de las obras o instalaciones afectos al contrato de concesión.

**2. Se considerarán infracciones graves las siguientes:**

a) No prestar el servicio en las debidas condiciones higiénico-sanitarias.

b) El incumplimiento de las órdenes dictadas por el Ayuntamiento.

c) La ocultación, omisión, deformación o negación de datos e informes que se soliciten por el Ayuntamiento.

d) La reiteración o reincidencia en una misma falta leve o la comisión de tres faltas leves.

e) Demora en el pago del canon establecido a favor del Ayuntamiento.

f) Dedicación de las instalaciones a usos distintos de los específicamente señalados sin previa autorización municipal cuando proceda.

g) No atender con la debida diligencia y cuidado a la debida conservación del local cuando suponga deterioro grave para el mismo y a la implantación del servicio, o no cumplir las instrucciones dictadas por el Ayuntamiento sobre estos particulares, sin perjuicio de que la ejecución se realice a costa del adjudicatario, e incumplimiento grave de cualquier de los preceptos previstos en este Pliego.

h) La instalación de instrumentos o equipos musicales u otras instalaciones no autorizadas fuera del horario previsto.

i) La emisión de ruidos por encima de los límites autorizados.

j) La falta de aseo, higiene o limpieza en el personal o elementos del establecimiento, siempre que no constituya falta leve o muy grave.

**3. Se considerarán infracciones MUY GRAVES** las siguientes:

a) La desobediencia a los legítimos requerimientos de los inspectores y autoridades y la contumacia comprobada en incumplir las instrucciones y órdenes del Ayuntamiento.

b) La falta de aseo, higiene o limpieza en el personal o elementos del establecimiento, siempre que no constituya falta leve o grave.

c) El ejercicio de la actividad en deficientes condiciones.

d) Los actos u omisiones que puedan ser motivo de peligro para la salud pública o negligencia en corregir defectos o situaciones que determinen peligro para personas y cosas.

e) La realización de actividades, celebración de espectáculos o actuaciones no autorizadas de forma expresa.

f) La reiteración o reincidencia en una misma infracción grave o la comisión de 3 faltas graves.

g) Cualquier práctica defraudadora o irregularidad grave en la forma de gestión o mantenimiento que suponga discriminación para los usuarios o enriquecimiento injusto.

h) Cualquier conducta que suponga abandono o deterioro, culposo o negligente, de las instalaciones que integran la concesión.

Las penalidades consistirán en la imposición de una multa pecuniaria y, en su caso, el otorgamiento de un plazo de subsanación de las deficiencias detectadas, otorgándose a tal efecto un plazo de tiempo determinado.

**La cuantía de las penalidades será la siguiente:**

- Las faltas leves serán sancionadas con multas de 250,25 euros a 499 euros

- Las faltas graves se sancionarán con multas de 500€ a 1.000 €

- Las faltas muy graves serán sancionadas con multas de 1001 € hasta 3.000 €

Todas las sanciones, se impondrán previo expediente en el que, antes de dictarse resolución, se dará audiencia al interesado por término de diez días, con vista de las actuaciones. Las multas se harán efectivas inicialmente sobre la garantía definitiva, que deberá en ese caso reponerse hasta su cuantía originaria.

Con independencia de la sanción, cuando se produjesen daños al dominio o las instalaciones, y no sean como consecuencia de casos fortuitos o fuerza mayor, la Administración podrá exigir la reparación de los elementos dañados

Si el concesionario incurriese en infracción de carácter MUY GRAVE que pusiera en peligro la buena prestación del servicio, incluida la desobediencia a órdenes de modificación, el Ayuntamiento podrá declarar el SECUESTRO de la concesión, con el fin de asegurar aquél provisionalmente.

1. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano municipal competente para contratar, ostentará las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución, en su caso y determinar sus efectos.

1. INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS

El contrato estará sometido permanentemente a la inspección y vigilancia de la Administración Municipal, quien podrá realizar diariamente las revisiones de personal, material, desarrollo de actividades, etc., que estime oportunas, teniendo acceso a las dependencias y pudiendo recabar cuantos datos le sean precisos para llevarla a cabo.

El contratista será el único responsable del funcionamiento de la explotación, de la conservación de la maquinaria y el material empleado en el servicio, así como de cuantos elementos sean necesarios para la buena marcha del mismo y de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Asimismo, responderá de los desperfectos ocasionados por el personal de él dependiente que se produzcan como consecuencia de la prestación del servicio en el inmueble objeto del mismo.

1. INTERPRETACIÓN DEL CONTRATO.-

La Corporación contratante se reserva, en caso de duda la facultad de interpretación de este Contrato, quien resolverá definitivamente en vía administrativa.

1. DOCUMENTOS QUE REVISTEN CARÁCTER CONTRACTUAL.-

Sin perjuicio de las obligaciones adicionales asumidas por el adjudicatario al formular su oferta, revestirán carácter contractual los siguientes documentos:

* El presente pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.
* Su oferta.
1. RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.-

En lo no previsto por el presente Pliego se estará a lo establecido en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre y R.D. 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en lo que no se oponga al LCSP, así como Real Decreto 781/86 de 18 de Abril y Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, y como derecho supletorio las restantes normas de Derecho Administrativo y en su defecto, las de Derecho Privado.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos al mismo del pliego o de las normas de toda índole promulgadas por esta Administración que puedan tener aplicación a la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

1. GASTOS

Todos los gastos que se originen con motivo de la tramitación del contrato serán de cuenta del contratista, según las disposiciones vigentes.

1. PERFIL DE CONTRATANTE.-

Conforme a lo dispuesto en el artº 63 del LCSP el Perfil del Contratante se encuentra accesible desde la siguiente dirección de Internet:

http://www.villalobon.es

1. PROTECCION DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personales y garantí de los derechos digitales, se le informa que los datos de carácter personal facilitados a través del presente contrato, así como la documentación aportada, serán incluidos en los ficheros municipales correspondientes con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en procesos de licitación pública y presentación de ofertas de obras, productos y/o servicios por parte del Ayuntamiento, datos de las personas físicas o representantes de entidades jurídicas que se relacionan con el Ayuntamiento. La titularidad de estos ficheros corresponde al Ayuntamiento de Villalobón. Los datos serán tratados de manera confidencial y sólo serán cedidos a otras entidades cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente de Protección de Datos.

 Villalobón, 18 de febrero de 2019