

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

1.-OBJETO.

El presente contrato tiene por objeto la gestión de la Cafetería. Restaurante del Centro Cultural de Villalobón que se efectuará de acuerdo con las condiciones que en el presente Pliego se especifican.

La zona de cafetería-restaurante será: Barra, Sala de Estar, Cocina y almacén de cocina.

El contrato se clasifica como especial, conforme al art. 15 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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.

2- PERSONAL Y MATERIAL.

El adjudicatario dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del presente contrato.

El contratista deberá tener informado al Excmo. Ayuntamiento y presentar la documentación de que está al corriente del pago de los salarios, seguros sociales, accidentes, etc. de dicho personal. Dotará a todo el personal a sus órdenes de los elementos de seguridad vigentes, siendo responsabilidad exclusiva del contratista los accidentes laborales o a terceros que se pudieran producir.

Dentro del inmueble municipal se aporta mobiliario y enseres, maquinarias y equipos que se adscriben a la explotación, figurando en Anexo al presente Pliego, dando su conformidad con el mismo

Podrá el adjudicatario utilizar un espacio exterior como terraza cuya extensión viene determinada por la propia terraza del edificio, en el que puede situar las mesas y sillas o veladores para dar mejor servicio al público. El precio de utilización de dicha terraza se considerará incluido en el del contrato.

3.- OBRAS Y REPARACIONES.

Estará obligado a conservar el inmueble en perfecto estado, destinándolo, exclusivamente, al uso pactado y a realizar a su cargo todas las reparaciones necesarias a consecuencia de desperfectos, incluso los causados por los

usuarios, devolviendo la instalación al Ayuntamiento al término del contrato en perfecto estado de conservación.

El contratista reconoce expresamente al Ayuntamiento de Villalobón la potestad de acordar y ejecutar por sí el lanzamiento una vez finalizado el plazo del contrato, si antes no le ha dejado libre y a disposición municipal aquél.

4.- DURACIÓN.

El tiempo de vigencia del contrato será de dos años, a contar desde el día siguiente a la firma del contrato. Los días de descanso y vacaciones lo determinará el contratista.

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.

A la finalización del contrato, el adjudicatario será el propietario exclusivo del equipo y maquinaria utilizado para la explotación que no figure en el Inventario anexo y no podrá exigir de este Ayuntamiento que le adquiera el equipo o maquinaria, etc., que haya utilizado. Por otra parte el Ayuntamiento es totalmente ajeno a la relación laboral con el personal que haya utilizado el contratista para la prestación del servicio.

5.- TIPO DE LICITACIÓN.

El tipo de licitación será de 4.300 euros/año precio neto más 903 euros de 21% de IVA (el IVA aplicable anualmente será el que se encuentre en vigor); precio total de 5.203.- 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 prórroga 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

6.- OBLIGACIONES ESPECIALES DEL ADJUDICATARIO.

Serán obligaciones del adjudicatario:

- a) Asegurar y garantizar el servicio de bar 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 expendan, 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, teléfono y agua. Desde el mes de noviembre al mes de abril, el Ayuntamiento pagará el 50% de los recibos antes descritos. El mes de mayo a octubre, los recibos del suministro serán por cuenta del adjudicatario, remitiendo el Ayuntamiento los recibos correspondientes 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.

l) Se deberán cumplir las restricciones que marquen las autoridades sanitarias como consecuencia del COVID

m) Prohibir la entrada de bicicletas, patinetes y PERROS en todo el recinto.

7.- GARANTÍAS.

- PROVISIONAL (artº 106 de la LCSP): No se exige
- DEFINITIVA (artº 107 LCSP): 5% del importe de adjudicación excluido el IVA.

Podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artº 108 de LCSP, sin que se admita su constitución por medios electrónicos, y depositada en Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Villalobón.

- COMPLEMENTARIA: No se exige.

El ingreso deberán realizarlo en la siguiente cuenta:

BANKINTER: ES3801280250510100055667

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

8.- 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 incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artº 72 de LCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes o proposiciones. Tampoco deberán estar incurso 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.

Será motivo de prohibición de contratar el no cumplir las condiciones establecidas en el apartado de la capacidad del contratista.

SOLVENCIA TÉCNICA PROFESIONAL Y ECONÓMICA - FINANCIERA.-

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 medio volumen, igual o superior al 50% del valor estimado del contrato. Caso de no poder presentar la documentación requerida, será subsidiaria la documentación que establecen los artículos 87, 88, 89 y 90 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público.

9.- DOCUMENTACIÓN.

FORMALIDADES:

Todos los documentos que presenten los candidatos o licitadores deberán ser originales o tener la consideración de auténticos según la legislación vigente (artº 46 LRJPAC).

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

SOBRES:

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 RCAP y dentro de cada sobre se hará constar, en hoja independiente, su contenido, enunciado numéricamente (art 80 RCAP).

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 1
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Título del contrato:

Nº de expediente: 4/22

LICITADOR: (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

Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI (artº 21 del RCAP)
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 de 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 de LCSP)

2.- Documentos acreditativos de la representación

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

3.- Documentos de solvencia técnica y económica - financiera

Se acreditará conforme a lo dispuesto en el art. 8 del presente Pliego.

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

Se presentará la declaración responsable regulada en el artº 141 de 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 71 de LCSP. Alternativamente, podrá justificarse este requisito mediante cualquiera de los demás documentos a que se refiere el artº 71 de LCSP.

5.- Empresarios que concurren agrupados

Cuando los empresarios concurren 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 de 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 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 de 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 de 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:

<p>SOBRE Nº 2 DOCUMENTACION PARA APLICACIÓN TECNICA DE LOS CRITERIOS DE VALOR Título del contrato: Nº de expediente: 4/22 LICITADOR: (Nombre o razón social y CIF): Fecha y firma:</p>

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 :

- Estudio de organización para la ejecución del contrato, indicando sistemas a emplear, personal, maquinaria, tiempos y cuantos datos sean necesarios para la mejor descripción del servicio.

- Las mejoras valoradas unitariamente, en las instalaciones y servicios o que se propongan por los licitadores para ser realizadas por ellos durante el plazo de adjudicación, bien de estancia, bar o recreo, que se consideren técnicamente viables.

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 3 PROPOSICION ECONOMICA Y CRITERIOS DE APLICACION AUTOMATICA
--

Título del contrato:

Nº de expediente: 4/22

LICITADOR: (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)

Se adjunta ANEXO II donde se realizará la oferta económica

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, igual consideración tendrá el conocimiento anticipado de cualquiera de los criterios de apreciación automática en la última fase de ponderación que únicamente serán conocidos en la apertura del sobre 3.

10.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y PLAZO.

Las proposiciones, se presentarán, en el Registro de este Ayuntamiento, hasta las 14 horas del día 19 de julio de 2022, según consta en la publicación del anuncio de licitación en la plataforma de contratación y perfil del contratante de la página web

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.

Finalizado el plazo 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 comprensivo de los criterios evaluables mediante juicio de valor. Se dará traslado de los mismos al técnico promotor del contrato para su valoración, que en el plazo máximo de 10 días naturales procederá a emitir su informe técnico.

El acto de apertura de ofertas económicas y criterios de aplicación automática (sobre 3), tendrá lugar una vez redactado el informe sobre el sobre 2.

La Mesa en este acto público dará a conocer la ponderación asignada por la misma, a los criterios dependientes de juicio de valor 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. La apertura del sobre 3 se informará en la plataforma de contratación y en web con indicación del día y la hora.

Art 11º.- ADJUDICACIÓN.-

La Mesa de Contratación estará constituida por:

Presidente: Alcalde del Ayuntamiento de Villalobón
Vocales. 1 Funcionario de la Diputación Provincial de Palencia
Secretario: Secretario del Ayuntamiento de Villalobón

En todo momento se contará con el asesoramiento de la Diputación de Palencia para la resolución de este expediente.

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

1º.- Organización para la ejecución del contrato (Sobre 2).- Hasta 50 Puntos

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

- **Servicios ofrecidos:** hasta 30 puntos.

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

- o Días de apertura (laborables, fines de semana y festivos).
- o Servicios ofertados dentro de los días de apertura (laborables, fines de semana y festivos).
- o Horario de apertura (laborables, fines de semana y festivos).
- o Servicios ofertados dentro de los horarios de apertura (laborables, fines de semana y festivos).
- o 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 10 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 r

- o Mantenimiento ordinario
- o Mejora de las instalaciones.
- o Plan de limpieza

2º.- Importe del canon ofertado (Sobre 3).- Hasta 50 Puntos

Se valorará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$P = \frac{\text{canon}}{\text{Mayor canon ofertado}} \times 50$$

P = Puntuación obtenida por cada oferta

Canon máximo= Valor del mejor canon de todos los licitadores

Canon= Valor del canon del licitador que se valora

Los anteriores extremos, excepto el canon ofertado, que se incluirá en el sobre "3", se especificarán por los concursantes, amplia y detalladamente, en la Memoria que acompañarán en el sobre "2".

En la valoración de las proposiciones presentadas se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

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 el canon más ventajoso 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 de 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 adjudicará el contrato, y en su caso, a la devolución de las garantías provisionales al resto de los licitadores.

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.-

El Contrato se formalizará antes de que transcurra el plazo de diez (10) días, a contar desde el siguiente a aquél en que se haya notificado la adjudicación.

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. 151 de LCSP).

12.- FORMA DE PAGO.

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

13.- INCUMPLIMIENTO.

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

Si la empresa adjudicataria incumpliese las obligaciones que le incumben, el Órgano de Contratación competente estará facultado para exigir el cumplimiento o declarar la resolución del contrato con pérdida de la garantía o inhabilitación en su caso. En todo caso, la empresa adjudicataria, está sujeta a resarcir los daños e indemnizar los perjuicios ocasionados al Ayuntamiento.

14.- 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.

15.-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.

16º.- 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 abril, el Ayuntamiento pagará el 50% de los recibos antes descritos. Del mes de mayo a octubre, los recibos del suministro serán por cuenta del adjudicatario, remitiendo el Ayuntamiento los recibos correspondientes para

que sean abonados. La limpieza del bar-restaurante y de la terraza correrá por cuenta del adjudicatario. El Ayuntamiento dispondrá de enchufes para poder conectar, así como las luces de la pista polideportiva se encenderán siempre que se necesiten para algún evento o diversión de los niños.

17º.- SEGUROS.

El contratista está obligado a concertar con una Compañía de Seguros, una póliza en la que se designe beneficiario a la empresa adjudicataria, 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.

18º.- RIESGO Y VENTURA.-

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

19º.- REVISIÓN DE PRECIOS.-

Durante el periodo de vigencia del contrato, tanto los 2 años de adjudicación como la posible prórroga, no se producirá incremento del precio.

20º.- 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.

21º.- NATURALEZA DEL CONTRATO.-

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.

22º.- 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.
- Su oferta.

23º.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.-

En lo no previsto por el presente Pliego se estará a lo establecido en la Ley 9/2017 LCSP 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, 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.

24.- GASTOS

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

25º.- PERFIL DE CONTRATANTE.-

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

<http://www.villalobon.es>

26º.- PROTECCION DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) 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, 30 de Junio de 2.022
El Alcalde

Anexo I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/D^a con DNI n°
.....
en nombre propio o en representación de la empresa
.....
en calidad de
al objeto de participar en la licitación del contrato de que tiene
por objeto....., convocado por el
Ayuntamiento de Villalobón

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 140, así como los artículos 87,88,89 y 90 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato, en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación de la entidad de referencia.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional exigidos para la ejecución del contrato.
- Que cumple con los requisitos exigidos por la normativa vigente, para el ejercicio de la actividad objeto de licitación y cuenta con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.
- Que no está incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración, y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Villalobón y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que cumple con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral, social y de igualdad efectiva entre hombres y mujeres.

Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

En Villalobón a de de 2022

FIRMADO:

ANEXO II. MODELO DE OFERTA ECONOMICA

"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 canon:

..... euros, neto/ año.

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

..... euros I.V.A. Incluido, total 1 año

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)

Villalobón, de _____ de 2022