



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL CONSISTENTE EN LA EXPLOTACIÓN DE LA **CAFETERÍA-RESTAURANTE DEL CENTRO SOCIAL DE CALLOSA DE SEGURA.**

I. ELEMENTOS DEL CONTRATO

1º.- OBJETO DEL CONTRATO.

El presente contrato tiene por objeto otorgar el uso privativo para la explotación de la **Cafetería-Restaurante del Centro Social** de Callosa de Segura, ubicada en C/ Carmen García Sorribes, nº 9, calificada como bien de dominio público, mediante la modalidad de concesión administrativa, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

La prestación objeto del contrato está determinada por la necesidad administrativa consistente en garantizar la prestación de los servicios de cafetería-restaurante, a los usuarios del citado centro, debiendo acudir a la contratación externa por carecer el Ayuntamiento de Callosa de Segura de los medios propios para llevarlos a cabo.

La ejecución del contrato se llevará a cabo de acuerdo con lo establecido en este Pliego, documento que, por tener carácter contractual, deberá ser firmado en prueba de conformidad por el adjudicatario, en el momento de la formalización del contrato.

2º. NATURALEZA DEL CONTRATO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

Este contrato definido tiene naturaleza de contrato administrativo especial, tal y como establece el art. 19.1.b) del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

La contratación de la indicada concesión se regirá en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción por lo establecido en el presente pliego, y para lo no previsto en el mismo, por:

* Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL).

* Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.



* Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, (LPAP).

* Real Decreto 1373/2009, de 28 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

* Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

* Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

* Supletoriamente por las restantes normas de derecho privado.

Sin perjuicio de lo anterior, el contratista quedará obligado con respecto al personal que emplee en la ejecución del presente contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, social y de seguridad e higiene en el trabajo, así como las que se puedan promulgar durante la ejecución del mismo. Tendrán carácter contractual, además de las cláusulas del presente pliego, la proposición del adjudicatario.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos al mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole, dictados por el Ayuntamiento que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al adjudicatario de la obligación de su cumplimiento.

El orden jurisdiccional contencioso-administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes durante la vigencia del contrato, correspondiendo al órgano de contratación, las prerrogativas para interponerlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar sus efectos.

3º. PERFIL DEL CONTRATANTE

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual y, sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil del Contratante al que se tendrá acceso en la página web siguiente: www.callosadesegura.es

4º. CANON DE LA CONCESIÓN Y FORMA DE PAGO

El concesionario abonará en concepto de canon por la concesión, una **cantidad mínima de 75 € mensuales, mejorables al alza a favor del Ayuntamiento,**



estando dicha cantidad exenta de IVA en virtud del art. 7.9 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido.

El canon por el que se adjudique la concesión se revisará anualmente en proporción a las variaciones del Índice de Precios al Consumo durante el año natural anterior, según la publicación que efectúe el Instituto Nacional de Estadística.

Esta cantidad deberá ingresarse en Tesorería, dentro de los diez primeros días de cada mes, por mensualidades anticipadas y la demora llevará aneja la obligación de abonar intereses a razón del interés legal del dinero, sin perjuicio del derecho del Ayuntamiento a declarar la caducidad de la concesión e incluso a incautarse de la garantía definitiva.

5º. DURACIÓN DE LA CONCESIÓN

La presente concesión se otorga por un plazo determinado de 4 años, contados a partir de la fecha de formalización del contrato con posibilidad de prorrogar tácitamente el contrato hasta un máximo de 2 años, si no existiera comunicación escrita en contra de alguna de las partes con una antelación mínima a la finalización del contrato de dos meses.

Una vez finalizada la concesión, cesará el uso privativo del dominio público y revertirá la plena disposición sobre la Cafetería a la propiedad del Ayuntamiento.

No obstante, el concesionario tendrá la obligación de continuar con la explotación de la Cafetería a pesar de haber finalizado dicho plazo en caso de encontrarse en tramitación una nueva adjudicación y en tanto sea ésta eficaz.

6º. GARANTÍA PROVISIONAL

En atención a su reducida cuantía y, de acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en adelante TRLCSP, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, **no se exigirá a los licitadores la constitución de garantía provisional.**

7º. GARANTÍA DEFINITIVA

El adjudicatario de la concesión deberá acreditar la **constitución de la garantía definitiva por importe de 300 €** en la Tesorería Municipal a favor del Ayuntamiento de Callosa de Segura, dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento.



II. ADJUDICACIÓN

8º. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN

El contrato a que se refiere el presente Pliego se adjudicará por el procedimiento abierto, tramitación ordinaria, regulado en los arts. 157 a 161 del TRLCSP.

La adjudicación recaerá en el licitador que haga la oferta más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, sino teniendo en cuenta una pluralidad de criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y sin perjuicio del derecho de la Administración a declarar desierta la licitación cuando no exista alguna oferta que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

9º. ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

Podrán participar en este procedimiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica, y no se hallen comprendidas en alguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60 del TRLCSP.

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

10º. PRESENTACIÓN DE OFERTAS Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

10.1. Documentación.

El licitador que desee tomar parte en el presente procedimiento deberá presentar su **proposición** conforme al modelo que se recoge en el **Anexo I a la que se adjuntarán dos sobres (sobre A; sobre B)**, ambos cerrados y firmados por él mismo o persona que le represente, con la documentación que más adelante se especifica, en los que se indicará el **nombre, apellidos, dirección y teléfono del licitador**, y el título del procedimiento en el que se participa (**"PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONCESIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA-RESTAURANTE DEL CENTRO SOCIAL DE CALLOSA DE SEGURA"**), todo ello de forma legible.



En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

10.2. Plazo y Lugar de Entrega.

Las proposiciones se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Callosa de Segura (Plaza de España, 1, CP 03360 Callosa de Segura) en horario de **9:00 a 14:00 horas**, durante el plazo de **quince días naturales** contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el supuesto de que las proposiciones sean enviadas por correo, dentro del plazo expresado en el anuncio, el licitador justificará la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciará al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no serán admitidas las proposiciones si son recibidas en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Asimismo, transcurridos diez días naturales a contar desde el siguiente a aquél en que finaliza el plazo para presentar las proposiciones, no se admitirá ninguna enviada por correo.

En caso de que el último día de presentación de ofertas fuera inhábil, quedará prorrogado automáticamente al primer día hábil siguiente.

Una vez presentada una proposición no podrá ser retirada bajo ningún pretexto.

Con la presentación de proposiciones se presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las Cláusulas de este Pliego, en su totalidad sin salvedad alguna.

10.3. Contenido de los sobres.

Sobre "A": Se subtitulará **DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA**

En dicho sobre deberán incluirse obligatoriamente los siguientes documentos:

- 1º. Una **relación pormenorizada de todos los documentos** incluidos en este sobre.
- 2º. Copia del **DNI** de la persona que presente la proposición.
- 3º. Certificaciones acreditativas del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social. Estas certificaciones podrán ser sustituidas por una declaración expresa responsable otorgada con arreglo al modelo que se establece en el **Anexo II** de este Pliego, de no estar incluido el licitador en las prohibiciones para contratar recogidas en el artículo 60 del TRLCSP, y de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba



inexcusablemente ser presentada antes de la adjudicación definitiva por quien vaya a resultar adjudicatario del contrato.

4º. Certificado de estar al **corriente en los pagos con el Excmo. Ayuntamiento de Callosa de Segura**. (A través de certificado expedido por SUMA Gestión Tributaria).

Sobre "B": Se subtitulará **OFERTA ECONÓMICA**

Dicho sobre contendrá:

1º La **Proposición económica** debidamente fechada y firmada, debiéndose ajustar al modelo que figura como **Anexo III** a este Pliego.

2º **Documentos acreditativos de las circunstancias objeto de valoración como criterios de selección** establecidos en la **cláusula 11ª** del presente Pliego.

En la oferta económica se entenderán incluidos a todos los efectos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario, como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

11º. CRITERIOS DE VALORACIÓN

Para la valoración de las solicitudes presentadas, se tendrán en cuenta, además de la mejora del canon, otros criterios determinados en función de las características personales de los concursantes y la experiencia acreditada en contratos similares. La Mesa efectuará la valoración del procedimiento con arreglo a los criterios que se establecen en el siguiente baremo que comprende **100 puntos**:

1º.- Oferta canon concesional: El mayor importe al alza ofertado sobre la cantidad especificada en la base cuarta que constituye la base o punto de partida en el proceso de pública y libre concurrencia. Se otorgará la máxima puntuación a la oferta que suponga mayor porcentaje de alza respecto del canon mínimo, valorándose el resto de forma directamente proporcional.

Puntuación: **De 0 a 30 puntos**.

2º.- Composición familiar: Para la valoración de este apartado será imprescindible aportar copia compulsada del Libro de Familia y acreditar la convivencia mediante el certificado correspondiente. Se tendrá en cuenta la situación familiar vigente el día en el que termine el plazo para presentar proposiciones.

Puntuación: **De 0 a 25 puntos**. Esta puntuación se distribuirá de la siguiente manera:

- Familia numerosa con 4 o más hijos menores de edad: 20 puntos



- Familia numerosa con 3 hijos menores de edad: 15 puntos

- Familia con 2 hijos menores de edad: 10 puntos

- Familia con 1 hijo menor de edad: 5 puntos

* En caso de que el licitador acredite la condición de familia mono parental: 5 puntos

3º.- Proyecto de explotación de la cafetería –restaurante, que indicará:

- Fundamentos básicos del negocio: contenidos del servicio a prestar.

- Objetivos

- Memoria de precios

Puntuación: **De 0 a 25 puntos**. Esta puntuación se obtendrá en función de un juicio de valor.

4º.- Experiencia en contratos similares: Se justificará documentalmente, aportando pruebas fehacientes tales como: certificado de servicios prestados en el sector, contratos laborales, cuotas de afiliación a la seguridad social u otros que permitan acreditar la experiencia en el sector.

Puntuación: **De 0 a 20 puntos**. Esta puntuación se obtendrá de la aplicación de 1 punto por cada mes natural de experiencia acreditada.

En caso de empate en el cómputo total de puntos, se efectuará sorteo.

12º. MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE OFERTAS

En armonía a lo dispuesto en el artículo 320 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ésta será constituida por un Presidente/a, los/as vocales que se determinen reglamentariamente, y un Secretario/a.

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores.

Primera Fase: Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación, procederá a la calificación de la documentación administrativa presentada por los licitadores en el sobre A y se determinarán las plicas que resulten admitidas y rechazadas haciendo declaración expresa de los rechazados y las causas del rechazo. De lo actuado se dejará constancia en el acta.



Cuando la Mesa observe defectos formales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador los subsane.

Segunda Fase: Posteriormente se procederá, en acto público, a la apertura y examen del sobre B pudiendo, en ese momento, solicitar los informes técnicos que considere precisos.

Solicitados por la Mesa los informes que se estimen convenientes y previamente valorados éstos, se procederá por la Mesa a efectuar la propuesta de adjudicación al órgano competente para la misma, de conformidad con el artículo 161 del TRLCSP.

El órgano de contratación tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa de conformidad con los criterios de adjudicación sin atender necesariamente al valor económico de la misma o declararlo desierto, sin que por ello se pueda exigir por parte del contratista indemnización.

13º. CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS

El órgano de contratación, vista la propuesta de la Mesa de Contratación, emitida tras los informes técnicos que considere pertinentes, clasificará las proposiciones por orden decreciente atendiendo a los criterios señalados en la cláusula 11.

14º. ADJUDICACIÓN

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de **10 días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación siguiente:

1º Certificación administrativa expedida por el órgano competente, acreditativa de **encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.**

No obstante cuando la empresa no esté obligada a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren dichos artículos, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

2º Justificante de **estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas.**

3º Resguardo acreditativo de haber constituido la **garantía definitiva.**

4º Copia Carnet Manipulador de Alimentos.



5º Copia del **Seguro** previsto en el presente Pliego, siendo suficiente, a efectos de formalización del contrato, la presentación de propuesta de seguro suscrita por el adjudicatario con alguna entidad aseguradora, en cuyo supuesto aquél vendrá obligado a presentar la correspondiente póliza con anterioridad al vencimiento del período de validez de la referida propuesta.

15º. FORMALIZACIÓN DE LA CONCESIÓN

Tras la notificación del otorgamiento de la concesión se formalizará entre el Ayuntamiento y el concesionario del servicio de cafetería otorgado, ante el secretario del Ayuntamiento en un documento administrativo dentro del plazo de QUINCE DIAS NATURALES siempre que exista constancia de que han sido aportados por el beneficiario los documentos complementarios definidos en la precedente cláusula.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, así como la incautación de la garantía definitiva.

III. DERECHOS Y OBLIGACIONES

16º. RIESGO Y VENTURA

El adjudicatario gestionará el servicio de Cafetería – Restaurante del Centro Social de Callosa de Segura a su riesgo y ventura y éste no tendrá derecho a indemnización alguna, salvo en los supuestos de fuerza mayor.

17º. PROHIBICIÓN DE CESIÓN O TRASPASO

Al tratarse de una concesión que se otorga, entre otros aspectos, en base a las circunstancias personales y condiciones familiares del solicitante, no será transmisible dicha concesión a terceros. Se admitirá únicamente en caso de fallecimiento o jubilación del legítimo concesionario y por el plazo que reste hasta el vencimiento de la concesión, con la previa autorización expresa del Ayuntamiento, la transmisión a título gratuito a miembros de la familia, exigiéndose que medie una relación de parentesco de, exclusivamente, primer grado y siempre que el Ayuntamiento compruebe que persisten las circunstancias que motivaron la concesión.

El incumplimiento de esta condición dará lugar a la resolución del contrato, con el consiguiente rescate del objeto concesional.



18º. REVERSIÓN

Al término del plazo de la concesión, revertirá a la Corporación el servicio objeto de la concesión, debiendo el contratista entregarlo junto con el equipamiento, maquinaria y menaje de propiedad municipal, con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

19º. SECUESTRO DE LA CONCESIÓN

El Ayuntamiento podrá declarar el secuestro de la concesión, de acuerdo con las normas establecidas en los artículos 133 y siguientes del vigente Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, en concordancia con la normativa restante que resulte de aplicación.

20º. PRERROGATIVAS Y FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del TRLCSP, ostentará, entre otras, las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

21º. DERECHOS Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

21.1. Son **derechos de este Ayuntamiento**, sin perjuicio de otros que legalmente correspondan:

- Percibir el canon.
- Inspeccionar en todo momento los bienes objeto de la concesión, así como las instalaciones de la misma.
- Penalizar al concesionario por razón del incumplimiento de sus obligaciones.
- Dejar sin efecto la concesión antes del vencimiento del plazo, si lo justificaren circunstancias sobrevenidas de interés público mediante resarcimiento de los daños que se causaren, o sin él cuando no procediese.
- Entender otorgada esta concesión, salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio del de terceros.
- El Ayuntamiento no se hará responsable, ni aún por vía subsidiaria, de la falta de pago del concesionario a sus proveedores ni de los deterioros o robos que se puedan cometer en la cafetería.



21.2. Son obligaciones de este Ayuntamiento:

- Entregar al concesionario, el local en perfecto estado de uso, con sus instalaciones de agua, electricidad y saneamiento preparadas para que aquél pueda proceder a la contratación de dichos servicios.
- Otorgar al concesionario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.
- Indemnizar al concesionario por los daños y perjuicios que le ocasionare el rescate de la concesión, cuanto esta sea por causa imputable a la Administración.

22º. DERECHOS Y DEBERES DEL CONCESIONARIO

22.1. Derechos del Concesionario:

- Utilizar el bien de dominio público objeto de la ocupación.
- A explotar el servicio de cafetería-restaurante adjudicado.
- Obtener del Ayuntamiento la protección precisa para el uso pacífico del dominio público adjudicado.

22.2. Deberes del Concesionario:

- El personal adscrito al servicio dependerá exclusivamente del contratista sin que el Ayuntamiento tenga relación jurídica, laboral ni de otra índole con el mismo.
- Responder de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la prestación del servicio.
 - Pagar el canon establecido dentro de los diez primeros días de cada mes.
 - Prestar el servicio con la continuidad convenida y durante el plazo de vigencia de la concesión, así como garantizar a los usuarios el derecho de acceso en las condiciones que hayan sido establecidas.
 - Prestar los servicios con el personal cualificado (carnet de manipulador de alimentos y demás requisitos exigidos en la normativa aplicable) necesario para una correcta ejecución del servicio, el cual dependerá única y exclusivamente del concesionario, sin que tenga vinculación alguna con el Ayuntamiento de Callosa de Segura.
 - Suscribir una póliza de seguros que responda de los posibles siniestros, perjuicios y daños que puedan producirse en el local durante el tiempo que preste el servicio, debiendo aportar copia de la misma al Ayuntamiento.
 - Mantener el local en perfectas condiciones higiénico-sanitarias.



- Conservar en perfecto estado de uso el espacio ocupado, así como las instalaciones, equipamiento y servicios adscritos al mismo.

Se considera como obligación primordial y básica la limpieza y aseo del local y de los utensilios hasta el punto de que las deficiencias que se observen en este aspecto darán lugar, caso de reiteración, a la resolución de la autorización.

- Tratar al público con corrección, dentro de las normas de convivencia ciudadana.

- Cumplir las obligaciones relativas a la Seguridad Social y Prevención de Riesgos Laborales con respecto a los trabajadores que emplee en el local.

- Permitir cuantas visitas y comprobaciones disponga el Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento de sus obligaciones.

- Encargarse de la apertura y cierre de la instalación a partir de la fecha en que comience la explotación del servicio.

- Efectuar la limpieza diaria de la primera planta del centro social de Callosa de Segura.

- No enajenar ni gravar el local, ni el resto de las instalaciones, maquinaria y enseres de titularidad del Ayuntamiento de Callosa de Segura afectos a la explotación, ni destinarlos a un uso distinto del previsto.

- Efectuar a su costa al término del contrato, cualquiera que sea su causa, cuantas correcciones, reparaciones y sustituciones sean necesarias para que el Ayuntamiento reciba las instalaciones y los bienes ocupados en perfectas condiciones de uso.

- Acatar las órdenes que reciba de las autoridades municipales.

- No realizar en la cafetería modificaciones sin autorización del Ayuntamiento.

- Darse de alta del Impuesto de Actividades Económicas, que corresponda a la actividad que se desarrolle en las instalaciones, así como atender los impuestos estatales y tasas y demás tributos municipales.

- Los precios y horarios serán supervisados por los servicios municipales, en concordancia con el Reglamento de Régimen Interno del Centro Social de Callosa de Segura.

- Abandonar y dejar libre y expedito el local, a disposición de este Ayuntamiento, dentro del plazo señalado para ello, reconociendo la potestad del mismo para acordar y ejecutar por sí el lanzamiento.



- En cualquier caso, cumplir cuantas formalidades legales o administrativas se encuentren previstas por las leyes, disposiciones y normas en orden al ejercicio de la actividad que ha de llevarse a efecto en la cafetería objeto de adjudicación.

23º. REGIMEN SANCIONADOR

El concesionario será responsable y podrá ser sancionado por la comisión de las siguientes faltas:

1.- INFRACCIONES

Infracciones Leves:

- a) El retraso o la tardanza de horas en ejecutar órdenes municipales.
- b) La omisión de datos o la tardanza en su entrega cuando le sean solicitados por la inspección municipal.
- c) La falta de limpieza de las instalaciones que le sean imputables.
- d) El incumplimiento del horario establecido, salvo causa justificada.
- e) La venta de productos no autorizados.
- f) Cualquiera que a juicio del Ayuntamiento merezcan tal condición por denuncias presentadas por particulares o por la inspección municipal.

Infracciones Graves:

- a) El incumplimiento de las órdenes dictadas por la inspección municipal.
- b) La ocultación, omisión, deformación o negación de datos e informes que se soliciten por la inspección municipal.
- c) La reclamación o percepción de cualquier tipo de retribución de los usuarios que no sea de las expresamente autorizadas.
- d) La reiteración en la comisión de faltas leves en número superior a tres (3) veces en un mes o diez (10) en un semestre.
- e) El incumplimiento de las obligaciones reglamentarias con el personal propio.
- f) El incumplimiento reiterado del horario establecido, salvo causa justificada.
- g) La falta de pago del canon en el plazo estipulado.
- h) Cualquier otra que, a juicio del Ayuntamiento, merezca tal condición, atendiendo a las consecuencias que de la misma se pudieran derivar.

Infracciones Muy Graves:

- a) Los actos y omisiones que puedan ser motivo de peligro para la salud pública así como la tardanza o negligencia en corregir defectos o situaciones que determine peligro para las personas o cosas.



- b) La reiteración de dos faltas graves en un semestre.
- c) La contumacia comprobada en incumplir las instrucciones y órdenes de la inspección municipal y sus servicios.
- d) Cualquier práctica defraudatoria o irregularidad grave en la forma de prestación del servicio que suponga discriminación para los usuarios o enriquecimiento injusto.
- e) Cualquier conducta que suponga abandono o deterioro culposo o negligente de las instalaciones que integren el servicio.
- f) La realización de reformas o modificaciones en la cafetería sin autorización municipal expresa, con obligación en su caso de restablecimiento a la situación anterior.
- g) El incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las obligaciones impuestas por el Ayuntamiento.
- h) Poner cualquier obstáculo a las tareas de inspección y vigilancia del Ayuntamiento respecto del funcionamiento del servicio.

2.- SANCIONES

A) Por infracciones leves:

- Apercibimiento.
- Multa de 30 a 50 euros.

B) Por infracciones graves: Multa de 51 euros a 100 euros.

C) Por infracciones muy graves: Multa de 101 euros a 200 euros y/o rescisión de la concesión y de cuantos derechos pudieran derivar de la misma.

IV. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

24ª. RESOLUCIÓN DE LA CONCESIÓN

Sin perjuicio de lo previsto en los arts. 156, 213 y 223 del TRLCSP y en la normativa especial aplicable a las concesiones sobre bienes integrantes del dominio público local, en especial la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, la Corporación Municipal podrá acordar la resolución del contrato, por las siguientes causas y supuestos:

- Por el transcurso del plazo.
- Por mutuo acuerdo entre el Ayuntamiento y el concesionario.
- Por muerte o incapacidad sobrevenida del concesionario.
- Por la falta de pago del canon.
- Por el no ejercicio de la actividad por el concesionario.



- Por el incumplimiento reiterado de las obligaciones contraídas en el contrato.
- Por la comisión de infracciones, en las que la corporación estime procedente la resolución del contrato.
- Por resolución judicial firme.

25º. CADUCIDAD DE LA CONCESIÓN

Serán causas de caducidad de la concesión las específicamente previstas en la vigente normativa sobre Régimen Local, los Reglamentos dictados para su aplicación (en especial el de Servicios y el de Bienes), en el TRLCSP, y cualesquiera otras disposiciones legales y reglamentarias que se dicten y sean de aplicación a esta contratación.



ANEXO I MODELO DE PROPOSICIÓN

D./ Dña. _____ con D.N.I. nº _____,
natural de _____, provincia de _____, mayor de
edad y con domicilio a efectos de notificaciones en _____
calle _____, nº-piso-pta. _____ C.P.: _____
teléfono _____, y correo electrónico _____
actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente), manifiesta
que, enterado/a del procedimiento abierto para **tomar parte en el
procedimiento para la concesión del Servicio de Cafetería - Restaurante del
Centro Social de Callosa de Segura**, y conocido el Pliego de Cláusulas
Administrativas que ha de regir en el contrato, lo acepta íntegramente y
solicita tomar parte en la licitación, a cuyo efecto adjunta los dos sobres
siguientes:

- Sobre A- "Documentación Administrativa".
- Sobre B- "Oferta económica".

Por todo ello, SOLICITA tomar parte en el procedimiento citado.

_____, a ____ de _____ 2012

(firma)

SR. ALCALDE –PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en el sistema informático del Ayuntamiento de Callosa de Segura y podrán ser cedidos de conformidad con la ley, pudiendo el interesado ejercer ante el mismo los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo lo cual se informa en el cumplimiento del artículo 5 de la ley orgánica 15/1999 de 13 de Diciembre, de Protección de datos de Carácter personal.



ANEXO II MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

D./ Dña. _____ con D.N.I. nº _____,
natural de _____, provincia de _____, mayor de
edad y con domicilio a efectos de notificaciones en _____,
calle _____, nº-piso-pta. _____ C.P.: _____
teléfono _____, y correo electrónico _____
actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente), manifiesta
que, enterado/a del procedimiento abierto para **tomar parte en el
procedimiento para la concesión del Servicio de Cafetería - Restaurante del
Centro Social de Callosa de Segura**, a los efectos que establece el Pliego de
Cláusulas Administrativas Particulares **DECLARO:**

- I. Que ni el que suscribe individualmente la proposición / o ni la sociedad, asociación, etc. a la que represento, ni sus administradores, ni representantes está/n incurso/s en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 60 del TRLCSP.
- II. Que como empresario individual/ o la sociedad, asociación, etc. a la que represento estoy/ está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o de la seguridad social impuestas por las disposiciones vigentes.
- III. Que como empresario individual/ o la sociedad, asociación, etc. a la que represento no tengo/ tiene deudas con el Ayuntamiento de Callosa de Segura.

_____, a ____ de _____ 2012

(firma)



ANEXO III MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D./ Dña. _____ con D.N.I. nº _____,
natural de _____, provincia de _____, mayor de
edad y con domicilio a efectos de notificaciones en _____,
calle _____, nº-piso-pta. _____ C.P.: _____
teléfono _____, y correo electrónico _____
actuando en nombre (propio o de la empresa a que represente), manifiesta
que, enterado/a del procedimiento abierto para **tomar parte en el
procedimiento para la concesión del Servicio de Cafetería - Restaurante del
Centro Social de Callosa de Segura**, manifiesto que conozco y acepto en sus
totalidad el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige el
procedimiento de licitación, comprometiéndome a cumplir el citado contrato
y ofreciendo en concepto de canon la cantidad de
_____ (1) euros mensuales, (_____ €) (2).

_____, a ____ de _____ 2012

(firma)

(1) Consignar el importe en letra
(2) Consignar el importe en número