

C.A. MJG/dg.

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

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

Códigos CPV: 55300000-3 y 55330000-2

Servicios de restaurante y de suministro de comidas.

Servicios de cafetería.

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

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

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

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de DOS (2) AÑOS, a contar desde el día siguiente a la formalización del contrato administrativo, siendo susceptible de prórroga por un periodo igual o inferior al inicial.

QUINTA. CANTIDAD-TIPO DE LICITACIÓN A ABONAR POR EL ADJUDICATARIO A LA CORPORACIÓN.- El adjudicatario del

presente contrato abonará al Ayuntamiento de Pinto el importe ofrecido por el mismo en su proposición económica, estableciéndose un tipo de licitación, para los dos años de contrato, que asciende a la cantidad global de 2.068,97 € (DOS MIL SESENTA Y OCHO CON NOVENTA Y SIETE EUROS) más la cantidad de 331,03 €, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 2.400 € (100 €/mensuales).

Este precio, excluido el I.V.A., supone el tipo mínimo de licitación, que podrá ser objeto de alza por parte de los licitadores.

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

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

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

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

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

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

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- (c) En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión entre la Administración.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo I.

3. Documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
4. Acreditación de la solvencia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes documentos:
- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
 - Descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
 - Declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso al grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los tres últimos años.
5. Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se publique en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus

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

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

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

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

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición técnica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la explotación del servicio de cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores -Santa Rosa de Lima-, sito en la calle Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentarán cumpliendo el requisito establecido en el art. 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, y en particular, deberán incluirse los siguientes:

1. Programa de trabajo, de acuerdo con lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas y con los aspectos puntuables relacionados en los criterios de adjudicación señalados en la cláusula novena del mencionado Pliego.
2. Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.
3. Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

C) En el **SOBRE "C"**, denominado "*Proposición económica para tomar parte en el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la explotación del servicio de cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores -Santa Rosa de Lima-, sito en la calle Torrejón n° 1 del municipio de Pinto (MADRID)*", se incluirá el siguiente documento:

1. Oferta económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego. No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

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

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

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.-

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

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

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

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

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

Si la Mesa de Contratación observara defectos materiales en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días para que el licitador lo subsane. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

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

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

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

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

A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura del **SOBRE "B"** y dará cuenta de las proposiciones técnicas formuladas por cada uno de los licitadores.

Terminado el acto público de apertura del SOBRE "B", la Mesa elevará el Acta correspondiente en la que se recogerán las observaciones que estime pertinentes, así como la documentación relativa a los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor por un organismo técnico especializado, remitiendo toda esta documentación a los Servicios Técnicos Municipales para que por aquellos se emitan los correspondientes informes técnicos acerca de la

valoración de las proposiciones técnicas presentadas, conforme a los criterios objetivos de adjudicación.

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

La Mesa iniciará su actuación dando cuenta del informe técnico resultado de la calificación de documentación presentada por los licitadores en el SOBRE "B". A continuación se procederá a la apertura del **SOBRE "C"** y a dar lectura de la oferta económica formulada por cada uno de los licitadores. Una vez examinados los sobres se procederá por la Mesa de Contratación, reunida a tal efecto, a formular la propuesta que estime pertinente que elevará al Órgano de Contratación que haya de efectuar la adjudicación.

La Mesa de Contratación podrá solicitar antes de formular su propuesta tantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DECIMOQUINTA. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni

del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

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

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

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

DECIMOCTAVA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, previa solicitud por escrito del contratista, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

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

VIGÉSIMA. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril y Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

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

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

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

VIGESIMOSEGUNDA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

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

En Pinto, a 10 de febrero de 2010

LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^a. M^a. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

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

Pinto, a 10 de febrero de 2010

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/Dª....., con domicilio en
....., calle, nº, NIF nº
. (en el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en , calle .
....., nº, CIF o NIF nº ,
teléfono, fax, enterado de la solicitud de
proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones
y requisitos para concurrir al procedimiento abierto, tramitado para
adjudicar la explotación del servicio de cafetería-restaurante en el
Centro Municipal de Mayores "Santa Rosa de Lima", sito en la calle
Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID), cree que se encuentra
en situación de acudir como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por
los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus
cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas
para contratar con la Administración, y se compromete en nombre . . .
..... (propio o de la empresa que
representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta
sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio global
a abonar al Ayuntamiento de Pinto de € (EN LETRA
Y NÚMERO) para los dos años de contrato, que supone un tanto por
ciento al alza del %, más la cantidad de €, en
concepto de % de I.V.A., lo que hace un **total de**
€ (..... €/mensuales) (EN LETRA Y NÚMERO).

....., a .. de de 200. .

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II

(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a. , mayor de edad, con domicilio en , calle , n^o y NIF n^o , (En el caso de actuar en representación como apoderado de , con domicilio en , calle n^o CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

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

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

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III
(MODELO DE AVAL)

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

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado) en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato para la EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA", SITO EN LA CALLE TORREJÓN Nº 1 (EXPT.: 007/10), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

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

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

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

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

V. Anuncios

A. Anuncios de licitaciones públicas y adjudicaciones

ADMINISTRACIÓN LOCAL

7927 *Anuncio del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), por el que se convoca el procedimiento abierto para adjudicar la explotación del servicio de cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores "Santa Rosa de Lima".*

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:
 - a) Organismo: Ayuntamiento de Pinto (Madrid).
 - b) Dependencia que tramita el expediente: Departamento de Contratación.
 - c) Obtención de documentación e información:
 - 1) Dependencia: Ayuntamiento de Pinto (Madrid).
 - 2) Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
 - 3) Localidad y código postal: Pinto, 28320.
 - 4) Teléfono: 91 248 37 00.
 - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.ayto-pinto.es.
 - d) Número de expediente: 007/10.
2. Objeto del contrato:
 - a) Tipo: Servicios.
 - b) Descripción: Explotación del servicio de cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores "Santa Rosa de Lima".
 - e) Plazo de ejecución/entrega: Veinticuatro meses.
3. Tramitación y procedimiento:
 - a) Tramitación: Ordinaria.
 - b) Procedimiento: Abierto.
 - d) Criterios de adjudicación: 1. Canon, hasta 10 puntos; 2. Logística, hasta 10 puntos; 3. Menú, hasta 4 puntos; 4. Seguros, hasta 4 puntos.
4. Presupuesto base de licitación:
 - a) Importe neto: 2.068,97 euros. IVA (%): 16%. Importe total: 2.400 euros.
7. Presentación de ofertas o de solicitudes de participación:
 - a) Fecha límite de presentación: Quince días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio y hasta las 14:00 horas del día en que finalice el plazo de presentación. A efectos de finalización el sábado será inhábil, siendo la fecha límite el día siguiente hábil posterior.
 - c) Lugar de presentación:
 - 1) Dependencia: Registro General del Ayuntamiento de Pinto.
 - 2) Domicilio: Plaza de la Constitución, 1.
 - 3) Localidad y código postal: Pinto, 28320.
8. Apertura de Ofertas:
 - a) Dirección: Plaza de la Constitución, 1.
 - b) Localidad y código postal: Pinto (Madrid).

c) Fecha y hora: Se anunciará mediante convocatoria en el perfil del contratante y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pinto, con al menos un día hábil de antelación a la fecha de celebración.

9. Gastos de publicidad: Correrán a cargo del adjudicatario.

Pinto (Madrid), 17 de febrero de 2010.- El Concejal delegado de Contratación,
D. José Miguel Govantes Sousa.

ID: A100011336-1

C.A. MJG/dg.

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

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

TIPO DE LICITACIÓN: El adjudicatario abonará al Ayuntamiento la cantidad 2.068,97 euros más la cantidad de 331,03 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que hace un total de 2.400 euros (100 euros/mensuales), al alza.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Dos años.

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

PRESENTACIÓN DE PLICAS: El plazo para presentar proposiciones será hasta el día 17 de marzo de 2010. Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:00 horas.

MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PLICAS: El acto de apertura pública se celebrará en el salón de sesiones del Ayuntamiento de Pinto, a las 14:00 horas del día 26 de marzo de 2010.

La Mesa de Contratación estará integrada por los miembros que constituyen la Mesa de Contratación para todos los procedimientos de contratación, aprobada por el Ayuntamiento Pleno con fecha 8 de enero de 2009.

En Pinto, a 2 de marzo de 2010

EL CONCEJAL DELEGADO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D. José Miguel Govantes Sousa

ANUNCIO

Realizada con fecha 23 de marzo de 2010 la reunión de la Mesa de Contratación para la calificación de los documentos presentados al procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA", SITO EN LA CALLE TORREJÓN N° 1 DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), y en cumplimiento a lo establecido en el Pliego de cláusulas que sirve de base, se hace público el resultado de la calificación administrativa:

PLICA N° 1 – INÉS LOZANO SERRANO

Deberá presentar la siguiente documentación:

- Copia compulsada del D.N.I.
- Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
- Descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
- Declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso al grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los tres últimos años.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Contratos del Sector Público, concede al licitador que no ha aportado la documentación correcta, el plazo de tres días, que son el 23, 24, 25 y 26 de marzo hasta las 13:00 horas, para que subsane las deficiencias observadas.

Así mismo se hace público que la apertura de proposiciones técnicas se realizará el viernes día 26 de marzo del año en curso, a las 14:00 horas en el Salón de sesiones del Ayuntamiento.

En Pinto, a 23 de marzo de 2010

LA SECRETARIA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^o. M^o. Jesús García Pérez

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

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de febrero de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

“2.- CONCEJALÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN, PATRIMONIO, RÉGIMEN INTERIOR Y COMPRAS

2.6 APROBACION DE LOS PLIEGOS DE CLAUSULAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DE LA EXPLOTACION DEL SERVICIO DE CAFETERIA RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES “SANTA ROSA DE LIMA”

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

“Vista la orden de inicio de la Concejala de Bienestar Social, Igualdad y Mayores, donde se expresa el interés en la contratación para la EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES “SANTA ROSA DE LIMA”, SITO EN LA CALLE TORREJÓN Nº 1 DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), con el fin de prestar un servicio público destinado a los mayores del municipio, socios del Centro, así como a sus acompañantes y a aquellas personas vinculadas a las actividades del mismo.

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

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

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

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

TERCERO.- Aprobar el Pliego de cláusulas administrativas y el Pliego de prescripciones técnicas que habrán de regir la contratación, por el procedimiento abierto, para la explotación del servicio de cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores “Santa Rosa de Lima”, sito en la calle Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID).

CUARTO.- Que se proceda a convocar la licitación conforme a los Pliegos de cláusulas por una cantidad-tipo de licitación de 2.068,97 euros más la cantidad de 331,03 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 2.400 euros, al alza, que el adjudicatario abonará al Ayuntamiento de Pinto para los dos años de contrato.

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

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

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

V^oB^o

EL ALCALDE

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

CERTIFICA: Que en la sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 19 de abril de 2010 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y dice:

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

2.1 DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACION DE LA EXPLOTACION DEL SERVICIO DE CAFETERIA RESTAURANTE EN EL CENTRO DE MAYORES SANTA ROSA DE LIMA

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta del Concejal Delegado de Contratación que en extracto dice:

"Visto el expediente incoado para adjudicar la EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA-RESTAURANTE EN EL CENTRO MUNICIPAL DE MAYORES "SANTA ROSA DE LIMA", SITO EN LA CALLE TORREJÓN Nº 1 DEL MUNICIPIO DE PINTO (MADRID), mediante procedimiento abierto.

Visto el Certificado de Plicas emitido por el Sr. Secretario general de la Corporación, con fecha 18 de marzo de 2010, así como el Acta de calificación de documentos celebrada el 23 de marzo del corriente para proceder a la apertura de la única proposición presentada por D^o. Inés Lozano Serrano en la que se acordó admitirla, siempre y cuando en el plazo de 3 días, que eran el 23, 24, 25 y 26 de marzo hasta las 13:00 horas, subsanara los defectos no esenciales detectados en la documentación presentada.

Vista el Acta de apertura de proposiciones técnicas, de fecha 26 de marzo, donde consta que D^o. Inés Lozano Serrano, no ha presentado la documentación requerida por la Mesa de Contratación y que el Pliego de cláusulas administrativas particulares, aprobado por la Junta de Gobierno Local con fecha 15 de febrero de 2010, en su cláusula novena señala la facultad del Órgano de Contratación para declarar desierto el procedimiento al no existir más proposiciones que hayan concurrido al mismo,"

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

PRIMERO.- Excluir la plica nº 1 presentada por INÉS LOZANO SERRANO, por no presentar en tiempo y forma la documentación administrativa requerida por la Mesa de Contratación. En concreto, no haber aportado los documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera ni los de la solvencia técnica, según se exige en los Pliegos de cláusulas.

SEGUNDO.- Declarar desierto el procedimiento abierto, tramitado para adjudicar la explotación del servicio de cafetería-restaurante en el Centro Municipal de Mayores "Santa Rosa de Lima", sito en la calle Torrejón nº 1 del municipio de Pinto (MADRID), en base a que la única plica presentada queda excluida por no cumplir con los requisitos establecidos para el presente procedimiento.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo a D^o. Inés Lozano Serrano, así como a la Sra. Concejala de Bienestar Social, Igualdad y Mayores, para su conocimiento y efectos oportunos.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente de orden del Sr. Alcalde y a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, (art. 206 del ROF), en la Villa de Pinto, a veinte de abril de dos mil diez.

El presente documento es firmado por la Concejala Da. LAURA DEL MORAL CATALAN en virtud de la delegación conferida por el Señor Alcalde Presidente, mediante decreto de fecha 16 de abril de 2010

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA Y OTROS

Fdo.- Laura del Moral Catalán

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

1.- OBJETO:

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

2.- NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO:

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

3.- PLAZO DE DURACIÓN:

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

3.1- CALENDARIO Y HORARIO:

El adjudicatario vendrá obligado a realizar los servicios , de lunes a jueves desde la apertura, hasta el cierre del centro, los viernes desde la apertura hasta las 16 horas (después de los menús), y los domingo desde las 16 horas hasta las 21 horas, . No obstante, excepcionalmente podrá modificarse, fuera del horario anterior, previo acuerdo del adjudicatario por razón de actividades puntuales del Centro.*

Dicho centro permanecerá cerrado los días que se marcan como festivos en el calendario laboral del Ayuntamiento de Pinto; Fiestas Nacionales (1 y 6 de Enero; 19 de Marzo, 1 y 2 de Abril; 1 de Mayo; 3 de Junio; 12 de Octubre; 1 de Noviembre; 6, 8, 24,25, 30 y 31 de Diciembre, excepto la noche del 31 diciembre al 1 de enero, noche en la que el Centro realiza la Fiesta de Nochevieja, y que el centro abre de 01:00 hasta las 07:00 horas); Fiestas Locales (9 de Noviembre y 20 de Diciembre) y en época estival se cerrará del 15 al 31 de agosto ambos inclusive.

*Se incluirán nuevos calendarios para los años sucesivos.

*El día 1 de Septiembre se abrirá el Centro con una Fiesta que celebrará el día de Santa Rosa de Lima.

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

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

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

3.3.- No obstante, el adjudicatario no podrá prestar el servicio durante las fechas en las que el centro permanezca cerrado.

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

4.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL LOCAL:

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

5.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO:

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

6.- PRECIO Y FORMA DE PAGO:

El precio de licitación del contrato se establece por el importe de 2068,97€ + 331,03 (correspondiente al 16% de IVA lo que supone un total de 2.400€ 16% de IVA incluido. Siendo el precio para la cuota mensual 86,20€ + 13,80€ correspondiente al 16% de IVA haciendo un total de 100€.

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

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

7.- DESTINATARIOS:

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

8.- TARIFA DE PRECIOS

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

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

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

8.2.- Las tarifas de los menús serán dependiendo de a las personas que van dirigido dicho servicio:

- Para los socios del centro o acompañantes de los mismos y personas derivadas por los técnicos de los Servicios Sociales del Ayuntamiento: precio 4,50 € por persona.
- Para el resto de usuarios: precio 7,00 € por persona.

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

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

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

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

9 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

9.1 Canon: Por cada 25€ más en el canon fijado: 1 punto hasta un máximo de 10 puntos.

9.2. Logística: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Decorado de la cafetería en Carnavales: 2 ptos.
- Decorado de la cafetería en Fin de Curso: 2 ptos.
- Decorado de la cafetería en la Semana del Mayor: 2 ptos.
- Por cada día temático de nueva creación: 1pto por día hasta un máximo de 4 ptos.

9.3. Menú: Por cada plato de más a elegir según lo establecido en el Punto 10.1, un máximo de 4 puntos en función de: 1 punto por cada plato.

9.4. Seguros: mayor cobertura en el seguro de responsabilidad civil, 1 punto por cada rango de 5.000 € hasta un máximo de 4 ptos.

10.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

El adjudicatario estará obligado a la instalación de una columna de fuente de agua instalada a la red, deberá encargarse de su instalación, mantenimiento y buen funcionamiento de la misma.

El adjudicatario estará obligado a la realización de al menos una actividad mensual de (cartas, bingo, dominó, etc.) que se ajuste a la estructura física de la cafetería. Estando obligado a dar el primer premio, que serán desayunos, comidas o meriendas en la propia cafetería (1 ó 2 personas) dependiendo de si la actividad se realiza por parejas.

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

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

El programa de trabajo deberá contener:

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

10.1. Servicio de menú:

- El menú estará compuesto de:
 - o Primer plato (a elegir entre dos);
 - o Segundo plato con guarnición (a elegir entre dos);
 - o Postre a elegir entre cuatro variedades de frutas / tres de productos lácteos;
 - o Pan y agua embotellada.

- El adjudicatario garantizará en la elaboración de los menús una comida equilibrada y una adecuada variedad de los alimentos básicos. No se admitirán las mismas combinaciones de platos durante quince días. Se garantizará la adecuada rotación de las guarniciones y se asegurará la variedad de fruta disponible.

- El adjudicatario deberá ofrecer un menú de dieta hiposódica y alimentos que puedan ser recomendados para personas con diabetes o colesterol sanguíneo elevado.

- Se pondrá a disposición de los clientes un bono de 10 menús con un precio más bajo estipulado en el Anexo II.

- El adjudicatario enviará a la Concejalía de Mayores el día 15 de cada mes, el menú del mes siguiente.

10.2. Productos alimenticios:

- Todos los productos servidos por el adjudicatario han de cumplir todos los aspectos que especifica la legislación vigente en cada momento.

La administración pública competente efectuará periódicamente controles de calidad por sí misma o mediante empresas especializadas. Como resultado de los mismos se reserva el derecho de exigir por escrito la retirada de los productos que no reúnan las condiciones expresadas en el presente pliego, así como aquellos que por su naturaleza o forma de preparación resulten inapropiados. El adjudicatario deberá atender este requerimiento en un plazo máximo de 15 días.

La empresa adjudicataria será la única responsable de las alteraciones que puedan sufrir los productos alimentarios y de las consecuencias que, para la salud de los usuarios, pueda derivarse.

La contratación y adquisición de artículos que se consuman en la cafetería serán por cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria, no pudiendo utilizar el nombre del Ayuntamiento de Pinto en sus relaciones con terceros, tanto por lo que afecte a clientes, proveedores o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, haciéndose directamente responsable de la obligación que contraiga.

Deben cumplir además con el sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico (APPCC)

Los proveedores del adjudicatario deberán estar acreditados y atenerse a lo previsto en la normativa vigente.

La conservación, el almacenamiento de los alimentos, la preparación y servicio de las comidas deberá ajustarse a lo previsto en la normativa en vigor.

El adjudicatario deberá mantener las calidades durante el periodo de vigencia del contrato.

10.3. Locales, instalaciones y equipos:

- El adjudicatario recibirá los locales habilitados para tal fin en el Centro Municipal de Mayores Santa Rosa de Lima, así como las instalaciones y equipos necesarios para la prestación del servicio, debiendo velar por su limpieza, cuidado, mantenimiento y reparación, en su caso, hasta la finalización del contrato.
- Antes del inicio de la explotación, se realizará un inventario de todos los elementos existentes en los locales de explotación, inventario que será suscrito por las partes contratantes y quedando unida copia al contrato y será revisado periódicamente por ambas partes.
- Si el adjudicatario creyera conveniente aumentar o completar el equipamiento y mobiliario existente, podrá hacerlo, sin pérdida del derecho de propiedad, siempre que sea de características similares al existente y previa autorización del Ayuntamiento de Pinto.
- Si la Concejalía de Mayores considera necesario incrementar algunos de los elementos del material auxiliar de cafetería tales como jarras, vasos, cubiertos, etc, el adjudicatario vendrá obligado en el sentido en que le indique esta Concejalía.
- El material auxiliar necesario para la explotación del servicio, será aportado por el Ayuntamiento, según anexo I, conservando la propiedad de los mismos. Se entiende como material auxiliar, la vajilla, cristalería, cubiertos, menaje de cocina y otro tipo de material necesario para cocina, comedor y cafetería. En todo momento, estos serán suficientes y se mantendrán en perfecto uso. La mantelería no esta incluida en este material, el adjudicatario deberá hacerse cargo de su compra y su mantenimiento.
- El material mencionado anteriormente según Anexo I será entregado al Adjudicatario mediante un inventario que deberán firmar ambas partes. El adjudicatario deberá conservar y mantener el material que le sea aportado, reponiendo el que se deteriore, y haciéndose responsable de cualquier reparación que hubiese que realizar, por su uso ó su mal utilización, debiendo entregar todo el material en perfecto estado al finalizar dicho contrato.

- El adjudicatario tendrá derecho a recibir del Ayuntamiento de Pinto los suministros de agua y luz para la prestación del servicio en las condiciones estipuladas en el Anexo I. Los gastos de gas, agua, luz y canon correspondiente a la televisión, durante la explotación del servicio y mantenimiento de la cafetería-restaurante correrán a cargo del adjudicatario (empresa o persona contratada).
- El mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y demás utensilios se realizará de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente y de acuerdo con el plan de mantenimiento recogido en el apartado 11 del presente pliego.
- La limpieza y mantenimiento necesario para la explotación de las instalaciones destinadas al servicio de cafetería-restaurante deberá realizarse de tal forma que no cause molestias a los usuarios. Se entiende que la limpieza abarca tanto el interior de las instalaciones como aquellos aspectos que dan al exterior: paredes, puertas y ventanas.

10.4. Uso de la terraza del Centro Municipal de Mayores Santa Rosa de Lima:

- Esta se podrá utilizar, siempre y cuando no haya baile u otra actividad que requiera este espacio y que será comunicado por parte de la Concejalía de Mayores mediante un calendario mensual que se le entregara al adjudicatario.
- No se podrá instalar mobiliario con publicidad.
- Será obligación del adjudicatario el mantener la terraza, la zona de la cafetería y cada uno de los elementos que la componen en las debidas condiciones de limpieza, durante el periodo que ésta sea utilizada para el servicio de la cafetería, velando en todo momento por la correcta utilización del espacio.

10.5. Precio de los artículos:

- Los precios de los artículos de cafetería y comedor son los que se indican en el Anexo II de este Pliego.
- El adjudicatario se compromete a mantener vigentes los precios detallados en el mencionado Anexo II hasta el 31 de diciembre de 2010, procediéndose a la revisión de precios que las partes, de mutuo acuerdo, estimen oportuna. La propuesta de variación de precios tendrá que ser formulada por escrito por el adjudicatario. El incremento máximo que se podrá aplicar será el equivalente al IPC publicado por el INE (Sector Hoteles, Cafés y Restaurantes), tomando como referencia la variación diciembre sobre diciembre de cada año.
- Si durante la explotación del servicio se quisieran introducir otros artículos no incluidos en el presente Pliego, deberá someterse a la aprobación de la Concejalía de Mayores, tanto los artículos como los precios de los mismos.

- El adjudicatario deberá tener expuesto al público, en lugar visible y accesible, la lista oficial de precios autorizada por el Ayuntamiento y deberá atenerse en todo momento a ella. También deberá de tener a disposición de los usuarios un libro de reclamaciones.

10.6. Dirección y control:

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

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

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

10.8. Personal:

- El personal que preste el servicio objeto del presente contrato deberá mostrar un grado de profesionalidad adecuado.
- El adjudicatario deberá mantener, con respecto al personal, todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, a tenor de la

legislación laboral y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relación con el Ayuntamiento de Pinto, ni exigirse a ésta responsabilidad de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores aún cuando las incidencias que le afecten sean por causa del incumplimiento, desarrollo, rescisión e interpretación del contrato.

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

10.9. Inspecciones y sanciones:

Inspecciones

- La Administración pública velará por la calidad y la higiene del servicio mediante los mecanismos de inspección que estime pertinente y a través de los órganos que se determine. A tales efectos, en el ejercicio de estas funciones, el personal que sea designado para esta tarea, estará facultado para entrar en todos y cada uno de los locales y comprobar las condiciones de calidad, higiene y salubridad con que se cumple el servicio, así como cualquier otra de las obligaciones consignadas en este pliego.
- En el caso de deficiencias en el servicio, se levantará un acta en el momento de la inspección, en la que se harán constar los motivos, y deberá ser firmada por el representante designado a este efecto y el representante de la empresa, al cual se le entregará una copia, obligándose el adjudicatario a subsanar de forma inmediata las deficiencias e irregularidades que se descubran.
- El adjudicatario queda obligado a poner en conocimiento de la Concejalía de Mayores las inspecciones sanitarias realizadas por los Órganos de Inspección competentes y a remitir, en un plazo máximo de 24 horas, los informes y actas recibidos. En el caso de que se impongan sanciones, serán en todo caso a cuenta del adjudicatario.

Sanciones:

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

10.10. Otras obligaciones del contratista:

- Pagar los impuestos, tributos y tasas, de cualquier clase, Estado, Comunidad Autónoma o Municipio, a que de lugar la explotación del servicio. Especialmente estará obligado al pago del Impuesto sobre el Valor Añadido, por lo que los precios ofertados deberán tenerlo incluido, canon por tener un televisor a la propiedad intelectual etc.(propiedad intelectual órgano mercantil)
- Velar porque no se efectúen consumos de bebidas fuera de los espacios establecidos para tal efecto.
- Contratar digital plus o canal predeterminado para la visualización de fútbol (liga de primera), toros etc.
- Elaborar un informe trimestral de gestión, en el que se recogerá toda la información diferenciando por meses y que se presentará a la Concejalía de Mayores (en formato papel y electrónico), con el siguiente detalle:

Quejas y sugerencias.

Media de asistencia de público.

Funcionamiento del servicio

Incidencias etc.

- Elaborar un informe anual en el que recoja los datos estadísticos de los informes trimestrales indicados en el apartado anterior y una relación detallada de todos los gastos de mantenimiento efectuados por el adjudicatario.

11.- PLAN DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

La empresa adjudicataria realizará el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones, mobiliario, equipamiento e infraestructuras de la cafetería, dependencias anexas y

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

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

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

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

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

Generalidades:

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

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

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

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

Operaciones de mantenimiento:

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

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

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

En Pinto a 2 de Febrero de 2010.

Fdo. Dña. Miriam Martín Martín
TÉCNICO
DE LA CONCEJALÍA DE MAYORES

ANEXO I

A) Características técnicas de la cocina

Según plano adjunto.

B) Maquinaria de la cocina:

Número	Cantidad	Concepto
1	1 unidad	CAMPANA
2	1 unidad	COCINA a gas de cuatro fuegos y horno Marca: JEMI – Mod.: 741 Potencia: 20.800 Kcal/h Dimensiones: 800 x 700 x 850 mm.
3	1 unidad	FREIDORA eléctrica de sobremesa Marca: JEMI – Mod.: J-6 Potencia: 3,2 Kcal/h Dimensiones: 365 x 445 x 305 mm.
4	1 unidad	FRY-TOP a gas Marca: JEMI – Mod.: FRT-72 Potencia: 6.700 Kcal/h Dimensiones: 400 x 700 x 850 mm.
5	1 unidad	MESA auxiliar en acero inoxidable. Dimensiones: 1.800 x 700 x 850 mm.
6	1 unidad	MESA con fregadero de un seno de 400x340x200 mm. en acero inoxidable Dimensiones: 1.800x700x850 mm.
7	1 unidad	MESA frigorífica CORECO
8	1 unidad	LAVAMANOS de pedal
9	1 unidad	MESA caliente central pasante en acero inoxidable Potencia: 2.000 W Dimensiones: 1.200 x 700 x 850 mm.
10	1 unidad	TABLERO oficio en acero inoxidable. Dimensiones: 800 x 400
11	1 unidad	ESTANTE doble pared en acero inoxidable. Dimensiones: 1.800 x 400 x 250 mm.
12	1 unidad	LAVAVAJILLAS. Producción: 480-700 platos hora Marca: JEMI – Mod.: GS-18 monofásico Potencia: 3.536 W Dimensiones: 580 x 630 x 775 mm.

13	1 unidad	CALDERA JUNKERS (CELIUS)
----	----------	----------------------------

C) Características técnicas de la cafetería

Según plano adjunto.

D) Maquinaria de la cafetería

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

E) Características técnicas de la terraza

F) Material de la terraza

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

G) Menaje de Cocina

Número	Cantidad	Concepto
1	2	CACEROLA tamaño grande
2	3	CACEROLA tamaño mediano
3	4	CACEROLA tamaño pequeño
4	2	SARTEN tamaño grande
5	3	SARTEN tamaño mediano
6	3	SARTEN tamaño pequeño
7	2	SARTEN para tortillas
8	2	PAELLERA para 20 comensales
9	4	BANDEJAS de horno grandes
10	4	BANDEJAS de horno pequeñas



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES
SANTA ROSA DE LIMA

C./ Torrejón, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 38 04
Fax: 91 248 37 14
www.ayto-pinto.es

11	2	CHINO tamaño mediano
12	2	ESPUMADERA REDONDA tamaño mediano
13	2	ESPUMADERA REDONDA tamaño pequeño
14	2	ESPUMADERA PLANA tamaño mediano
15	2	ESPUMADERAS PLANA tamaño pequeño
16	2	CAZOS tamaño grande
17	2	CAZOS tamaño mediano
18	4	CAZOS tamaño pequeños
19	2	ESCURRIDOR de verduras y pastas tamaño mediano
20	2	ESCURRIDOR de verduras y pastas tamaño pequeño
21	2	COLADOR tamaño mediano
22	2	TIJERAS de pescado
23	4	SOPERAS tamaño mediano
24	48	PLATOS SOPEROS
25	96	PLATOS TRINCHEROS
26	96	PLATOS DE POSTRE
27	48	CUCHARAS SOPERAS

28	48	CUCHARAS DE POSTRE
29	96	TENEDOR TRINCHERO
30	96	CUCHILLO TRINCHERO
31	30	CUCHILLO DE CARNE
32	5	TABLAS DE CORTE según exige la ley. (de diferentes colores, cada una destinada al corte y preparación de un grupo de alimentos)

H) Menaje de Cafetería

Número	Cantidad	Concepto
1	96	COPAS DE AGUA
2	96	COPAS DE VINO
3	48	COPAS DE CAVA
4	12	COPA COGNAC
5	12	COPA LICOR
6	48	JARRA CERVEZA
7	6	JARRAS DE AGUA de litro
8	48	VASO DE CAÑA
9	24	VASO CHATO DE VINO
10	24	VASO BAJO ON THE ROCK
11	144	VASO DE TUBO
12	48	TAZA DE DESAYUNO
13	48	TAZA DE CAFÉ CON LECHE



AYUNTAMIENTO DE
PINTO

CENTRO MUNICIPAL DE OCIO PARA MAYORES
SANTA ROSA DE LIMA

C./ Torrejón, 1
28320 - Pinto (Madrid)
Tfno.: 91 248 38 04
Fax: 91 248 37 14
www.ayto-pinto.es

Número	Cantidad	Concepto
14	48	TAZA DE CAFÉ SOLO
15	96	PLATO CAFÉ CON LECHE
16	48	PLATO DE CAFÉ SOLO
17	72	CUCHARILLA DE CAFÉ CON LECHE
18	48	CUCHARILLAS DE CAFÉ SOLO
19	10	TETERA
20	4	PINZAS HIELO
21	2	TABLA DE CORTAR
22	10	CESTAS DE PAN
23	6	COMBOIS DE ACEITE Y VINAGRE
24	1	CUBITERA
25	4	JARRA DE LECHE tamaño mediana
26	6	JARRA DE LECHE tamaño pequeño

ANEXO II.

PRODUCTOS Y PRECIOS OBLIGATORIOS IVA INCLUIDO

GRUPO 1: CAFÉS, DESAYUNOS Y MERIENDAS *

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

GRUPO 2: REPOSTERIA Y CONFITERIA

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

GRUPO 3: CERVEZAS

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

GRUPO 4: APERITIVOS, REFRESCOS, ZUMOS Y AGUA MINERAL

	Precio
MARTINI O CINZANO	1,40
MARTINI CON GINEBRA	1.70
BITTER	1.00
MOSTO*	0.80
REFRESCOS PRIMERAS MARCAS LATAS Y BOTELLAS (NARANJA, LIMÓN, COLA, TÓNICA)*	1 € BOTES 0,90 botellla de 33 cl
BATIDOS, SIDRA	0,90
ZUMOS EMBOTELLADOS (KAS, FRUTT, RADICAL....)*	1.10
ZUMO NATURAL	1.30
NESTEA, ACUARIUS*	1.30 BOTE
AGUA MINERAL 1/3 LITRO*	0.50
AGUA MINERAL 1/2 LITRO*	0.70

GRUPO 5: VINOS

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

GRUPO 6: BOCADILLOS Y SANDWICHES

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

GRUPO 7: LICORES Y ALCOHOL

	Precio
COÑAC (COPA DE VETERANO Y SIMILARES)	1.30
COÑAC (COPA DE MAGNO Y SIMILARES)	1.90
COÑAC RESERVA (CARLOS I, DUQUE DE ALBA)	5.00
SOL Y SOMBRA	1.55
BAILEYS	1.80
WHISKY NACIONAL, (DYC) PONCHE	1.40
WHISKY ESCOCÉS (WHITE LABEL ETC.)	2.00
WHISKY DYC – COCA-COLA O REFRESCO	2.30
HABANA -7 CON COCA-COLA	2.90
GINEBRA NACIONAL CON TÓNICA	2.70
LICOR DE HIERBAS	0.90
LICOR DE FRUTAS	0.70
COPA DE ANÍS	1.00
CHUPITO LICORES	1.15
BOTELLA DE SIDRA	2.00
VASO DE SIDRA	0,70

RACIONES*

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

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

BONO DE 10 MENÚS 40€

MENÚS DIARIOS PARA NO USUARIOS: 7,00 €

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