

AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA

CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CAFETERÍA DE MULA DEPORTIVA Y CAMPO MUNICIPAL DE DEPORTES

I.- OBJETO DEL CONTRATO.- Es objeto del contrato la adjudicación de la gestión de la Cafetería de Mula deportiva y campo municipal de deportes.

II.- NATURALEZA JURÍDICA.- El contrato será administrativo y los Tribunales competentes para conocer las cuestiones que se planteen serán los del orden contencioso-administrativo. La relación del contratista con la corporación en ningún caso podrá ser considerada funcionarial o laboral.

III.- PERFIL DEL CONTRATANTE.- El perfil del contratante está disponible en la página web del Ayuntamiento de Mula.

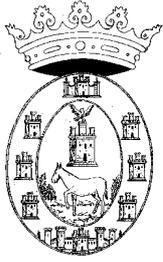
IV.- CANON A FAVOR DEL AYUNTAMIENTO.- Se establece en **3.600 euros/ año**, debiendo el adjudicatario asumir los costes de limpieza de la cantina y zona aledaña.

El pago del canon se hará efectivo **del 1 al 5 de cada mes**, mediante carta de pago autoliquidada y generada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mula: <https://sede.mula.regiondemurcia.es>, trámite: Generar Autoliquidación, por importe mensual de **300 euros**. Esta carta de pago puede ser saldada en la propia Sede Electrónica: mula.es/web/pago-de-tributos, o en cualquier Entidad colaboradora.

La concesión se adjudicará a quien oferte mejor precio, al alza.

En caso de que no se permita acceso de público a las instalaciones, teniendo en cuenta que ello le supone una minoración de ingresos al concesionario, se valorará la exención parcial y puntual de dicho canon, previa solicitud.

V.- PLAZO.- El contrato tendrá la duración de UN AÑO.



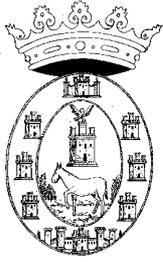
AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA

VI.- GARANTÍAS.- El adjudicatario estará obligado a constituir, una garantía definitiva por importe de 300 euros.

VII.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.- Las obligaciones del contratista serán, las siguientes:

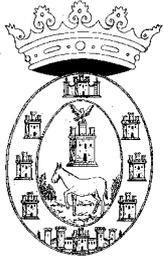
- (1) El contratista se obliga al mantenimiento de las instalaciones en perfectas condiciones de funcionamiento, corriendo con los gastos necesarios. Así mismo le corresponde la limpieza de la zona destinada a cantina (tanto la de uso privado para la gestión del servicio como la de uso común de los usuarios), conforme a las instrucciones de los servicios técnicos municipales.
- (2) Vigilar, en su caso, en sus actividades al personal operario de su dependencia.
- (3) Así mismo, se hará cargo de las retribuciones y de los seguros sociales del personal que, en su caso, utilice bajo su dependencia para la prestación de los servicios, respondiendo ante el Ayuntamiento de los actos cometidos por sus dependientes.
- (4) El contratista deberá estar dado de alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas y al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones respecto de la Seguridad Social tanto por lo que respecta a él mismo como al personal dependiente. El Ayuntamiento en todo momento podrá exigir del contratista la presentación de los correspondientes boletines de cotización para asegurarse del cumplimiento de dichas obligaciones respecto a la Seguridad Social.
- (5) El contratista y sus dependientes deberán estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.
- (6) El contratista bajo ningún concepto podrá traspasar la titularidad del servicio.
- (7) El Ayuntamiento de Mula no se hace responsable en ningún momento del abono de las facturas que, con motivo del servicio y suministro de cualquier clase, pudiera dejarse de abonar por el adjudicatario. En ningún caso el Ayuntamiento se hará responsable, ni aún por vía subsidiaria, de las deudas que el contratista contraiga con terceros en relación con el objeto del contrato.
- (8) El Ayuntamiento de Mula a través de su Alcalde o Concejal delegado se reserva el derecho de supervisar periódicamente el cumplimiento del contrato.
- (9) Al inicio y a la finalización del contrato, el Ayuntamiento de Mula realizará el inventario de los bienes existentes en la instalación y que son pertenencia del propio Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA

-
- (10) El contratista realizará por su cuenta las reparaciones que sean necesarias sobre las instalaciones y enseres cedidos, en su caso, respondiendo incluso de los deterioros producidos por los usuarios y deberá devolverlos al terminar el contrato en el mismo ser y estado en que los recibió.
 - (11) Correrá a cargo del contratista cualquier adquisición de maquinaria que sea necesaria para el desarrollo de la actividad descrita, debiendo acreditarse, mediante factura, dicha adquisición.
 - (12) El adjudicatario deberá mantener y reponer todo lo necesario para su actividad, desde utensilios hasta las mesas y sillas, asumiendo las tareas diarias de limpieza de la zona habilitada como cafetería y colocación-almacenado del material.
 - (13) El contratista deberá colaborar en aquellas ocasiones en que, por la celebración de fiestas especiales, o por cualquier otra circunstancia, se le requiera, bajo la supervisión del Ayuntamiento. En este caso su participación o el precio de sus servicios se fijarán de acuerdo con el Ayuntamiento.
 - (14) El contratista deberá cumplir las normas sanitarias que sean de aplicación.
 - (15) Cualquier obra o reforma en el local o en las instalaciones, que no sea de mera conservación, deberá ser previamente aprobada por el Ayuntamiento.
 - (16) El contratista deberá iniciar el servicio en el plazo máximo de diez días, a partir de la fecha de notificación del acuerdo de adjudicación definitiva.
 - (17) La persona adjudicataria deberá colaborar con el Ayuntamiento en el seguimiento de la calidad del servicio.
 - (18) El contratista deberá realizar la prestación del servicio con horario de conformidad con la Concejalía de Deportes y en todo caso dependiente de la programación deportiva teniendo en cuenta los partidos y los entrenamientos. Podrá cerrarse el servicio por descanso del personal un día a la semana que se determinará por la Concejalía de Deportes. Así mismo por la Concejalía podrá autorizarse el cierre del servicio en días de marcado carácter festivo.
 - (19) Los precios de las consumiciones se fijarán anualmente mediante lista aprobada por el Ayuntamiento, debiendo estar expuestas al público en una zona visible del establecimiento.
 - (20) El servicio podrá cerrarse en los meses que no exista programación deportiva. Así mismo se deberán poner en el centro los carteles y avisos necesarios para conocimiento de los usuarios.



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA

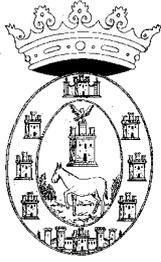
-
- (21) El Ayuntamiento podrá prohibir la venta de aquellos productos que sean susceptibles de producir deterioros o falta de limpieza de los servicios adjuntos.
- (22) Serán de cargo del adjudicatario los elementos necesarios para la prestación del servicio, tanto en bienes como en el personal que requiera, con quien el Ayuntamiento no establecerá relación laboral alguna.
- (23) Será de su exclusiva responsabilidad la indemnización de toda clase de daños y perjuicios causados a terceros por la prestación del servicio, para lo cual deberá tener suscrita la correspondiente póliza de responsabilidad civil por cuantía mínima de 100.000 euros. Serán a cuenta del adjudicatario, o del seguro de contenido que en su caso suscriba, las pérdidas que pudieran ocasionarse por robo o pérdida de cualquier tipo de suministro, producto o material de la cafetería.
- (24) Queda prohibida la colocación de máquinas de azar y la organización de cualquier clase de juegos, especialmente los de suerte, envite o azar, con finalidad lucrativa, productora de beneficios para una banca y/o traspaso de suma en metálico en beneficio de unos jugadores y en perjuicio de otros. Los derechos del contratista son los correspondientes al cobro de las consumiciones que los usuarios efectúen, de conformidad con los precios autorizados por el Ayuntamiento.
- (25) En la cantina no podrán realizarse celebraciones ajenas al servicio.
- (26) El adjudicatario deberá suministrar agua a los usuarios de las instalaciones deportivas en los partidos que se disputen.

IX.- FALTAS Y SANCIONES.-

1º.- Las faltas en que puede incurrir el contratista se califican en leves, graves y muy graves.

2º.- Son faltas leves:

- La falta de aseo leve en el interior del local, zona aledaña y vestuarios.
- La falta de aseo personal del contratista o de sus dependientes.
- La falta de respeto y corrección con el público, funcionarios o autoridades.
- Utilizar palabras malsonantes o gritos estentóreos.
- Cualquier otra de índole similar.



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA

3º.- Son faltas graves:

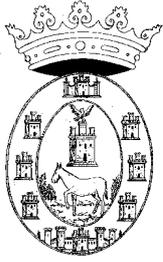
- La deficiente calidad y condiciones higiénico-sanitarias en la elaboración, presentación y exposición al público de los productos, bebidas y artículos que se sirvan o expendan, siempre que sus características no constituyan falta muy grave.
- Realizar obras no autorizadas.
- Organizar o permitir riñas o escándalos.
- La desobediencia en el cumplimiento de las órdenes que se le den para la prestación del servicio.
- Cerrar el local durante tres días seguidos o cuatro alternos, sin justificación acreditada, durante un mes.
- El retraso en el pago del canon durante más de tres meses.
- Cualquiera otra similar en cuanto a gravedad.

4º.- Son faltas muy graves:

- Producir intencionadamente daños en las instalaciones.
- Mantener cerrado el local durante más de cuatro días seguidos o más de cinco días alternos, sin justificación acreditada, durante un mes.
- Las que constituyan delito o falta penal.
- El traspaso no autorizado o el subarriendo encubierto.
- La desobediencia reiterada a las órdenes del Ayuntamiento para la prestación del servicio.
- La falta de limpieza en el recinto del bar y/o vestuarios.

5º.- Las faltas leves serán sancionadas con multa de 100 euros; las graves con multa de hasta 300 euros y las muy graves con multa de hasta 15000 euros.

6º.- La comisión de una falta muy grave llevará consigo apercibimiento de la caducidad del contrato y en el caso de reincidencia se producirá la resolución del mismo con pérdida de la fianza y sin que haya lugar a indemnización por el tiempo que reste hasta la terminación del año en que se encuentre el contrato.



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA

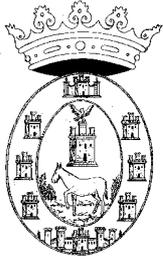
El adjudicatario deberá presentar ante el Ayuntamiento:

- Número de Identificación Fiscal.
- Alta de cuota municipal, provincial o nacional y, en su caso, el último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas si se refiere al ejercicio corriente o el último recibo de dicho impuesto, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de tener cuota municipal el licitador deberá darse de alta en el lugar del contrato.
- Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias conforme al artículo 13 del RDL 1098/01.
- Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social conforme al artículo 14 del RDL 1098/01, acreditando su inscripción o alta de la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas, en su caso, de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.
- Certificación de no existir deudas de naturaleza tributaria con este Ayuntamiento según el apartado e) del art. 13 del RDL 1098/01
- Justificante del pago del recibo de la prima de la póliza de responsabilidad civil por cuantía mínima de 100.000 euros.

VIII.-RIESGO Y VENTURA. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en las obras, sino en los casos de fuerza mayor

IX.-GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán a cargo del adjudicatario el importe de estos que genere el presente procedimiento de contratación, tanto de los actos preparatorios como los de su formalización, así como el pago de los tributos estatales, autonómicos y locales que se deriven del mismo.

X.-OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.- El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo.



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA

El adjudicatario queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato y de los plazos parciales fijados por la Administración. Si llegado el término de cualquiera de los plazos citados, el contratista hubiera incurrido en mora por causas imputables al mismo, la Administración podrá optar por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades económicas. Estas ascenderán a la cuantía que determine el órgano de contratación en el contrato o, en su defecto, a las fijadas en la LCSP.

La pérdida de la garantía o los importes de las penalidades, no excluyen la indemnización por daños y perjuicios a que pueda tener derecho la Administración, originados por la demora del contratista.

Si el retraso fuera producido por motivos no imputables al contratista, se estará a lo dispuesto en el art. 195 LCSP.

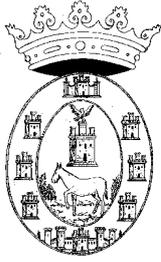
En todo caso, la constitución en mora del contratista no requerirá interpelación o intimación previa por parte de la Administración.

Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de la licitación, y los de la formalización del contrato y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias.

XI.- EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.- El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

La fecha de comienzo de los trabajos será la del siguiente al de la firma del contrato de formalización del contrato.

Si durante el desarrollo del trabajo se detectase la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en la LCSP.



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA

Cada vez que se modifiquen las condiciones contractuales, el contratista queda obligado a la actualización del Programa de Trabajos.

En caso de producirse una suspensión del contrato, se estará a lo estipulado en los arts. 208 y ss. LCSP. Si la Administración acordara una suspensión de los trabajos, se levantará la correspondiente Acta de suspensión.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista .

El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, disponiendo para tal fin de las prerrogativas establecidas en la LCSP.

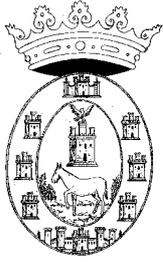
XII.- RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas de resolución enunciadas en el art. 294 LCSP.

XIII.-MARCO LEGAL.- Este contrato se rige por la LCSP, por el 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 (RD 817/2009); por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP), en todo lo que no se oponga a la LCSP.

Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

XIV. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR. Podrán presentarse proposiciones hasta las 12 horas del 16 de noviembre de 2021 en sobre cerrado y deberán incluir:

- 1.- Oferta económica.
- 2.- Documentación que acredite la capacidad de obrar.
- 3.- Documentación adicional:
 - Número de Identificación Fiscal.



AYUNTAMIENTO DE MULA

SECRETARÍA

-
- Alta de cuota municipal, provincial o nacional y, en su caso, el último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas si se refiere al ejercicio corriente o el último recibo de dicho impuesto, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto. En caso de tener cuota municipal el licitador deberá darse de alta en el lugar del contrato.
 - Certificación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones tributarias conforme al artículo 13 del RDL 1098/01.
 - Certificación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social conforme al artículo 14 del RDL 1098/01, acreditando su inscripción o alta de la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas, en su caso, de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con la Seguridad Social.
 - Certificación de no existir deudas de naturaleza tributaria con este Ayuntamiento según el apartado e) del art. 13 del RDL 1098/01
 - Justificante del pago del recibo de la prima de la póliza de responsabilidad civil por cuantía mínima de 100.000 euros.