



Bases por las que se rige el proceso de Adjudicación Cafetería Bar Centro del CENTRO DE DÍA

Por medio del presente, el Ayuntamiento de Zahara, convoca Bolsa para adjudicación de la gestión del servicio de cafetería/bar del Centro de día de mayores.

La información sobre las bases que rigen los distintos procesos selectivos, requisitos de los aspirantes, documentación a presentar y solicitudes, en la Oficina de Gestión de Programas del Ayuntamiento de Zahara , en el plazo de 10 días a partir del 5 de julio de 2021.

CONVOCATORIA PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO CAFETERÍA / BAR CENTRO DE DÍA DE MAYORES DE ZAHARA.

I.- OBJETO DEL CONTRATO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

1.1. Las presente Convocatoria tiene por objeto la contratación de la Gestión del Servicio de Cafetería / Bar del Centro de Día de Mayores de Zahara de la Sierra.

El montaje de la Cafetería/Bar es de cuenta del Ayuntamiento de Zahara de la Sierra, siendo aportados e instalados por este todos los elementos necesarios para su funcionamiento.

II.- DOCUMENTACIÓN Y PLAZOS.

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar.

Cada solicitante no podrá presentar más de una sola solicitud. Tampoco podrá suscribir ninguna solicitud en agrupación temporal con otros, si lo ha hecho individualmente, o figurar en más de una unión temporal. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las solicitudes por él presentadas.

2.3. Plazo y lugar de entrega.

La solicitud se realizará mediante una instancia acompañada de un proyecto de Gestion del Centro (de forma sencilla detallar la forma de gestionar el centro) y deberá ser presentada en el Registro General del Ayuntamiento, dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento de Zahara. En el plazo de diez días, desde el 5 de julio de 2021.

III. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y BAREMO.

1. Experiencia profesional. (máximo 2 puntos)
2. Formación (máximo 2 puntos)
3. PROYECTO DE GESTIÓN: (máximo 5 puntos).
4. ENTREVISTA (máximo 5 puntos)

IV. EL ORGANO DE SELECCIÓN : LA COMISION INFORMATIVA DE FUNCIONAMIENTO, REGIMEN JURIDICO Y EMPLEO.

4.1. Examen de las solicitudes. El Órgano de selección valorará los proyectos presentados en tiempo y forma. Aplicará el baremo sobre todas las solicitudes y procederá a ordenarlas según puntuación y condiciones a las que están sujetas.

Plaza
Zahara, 1
- C.P.
11688
ZAHARA
DE LA
SIERRA
- C.I.F.
P-
1104200-I
- Telf.
956 12 30
04 - Fax
956 12
31 50



Finalmente se redactará Acta del Órgano de selección por la que se aprueba la lista de candidatos/as y se elevará a la Alcaldía para la posterior adjudicación del Servicio objeto de la presente convocatoria.

4.2. Otra documentación. Antes de la firma del Contrato, se concederá al/la seleccionado/a un plazo de 5 días para la presentación de la Certificación administrativa expedida por el órgano competente, acreditativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social.

4.3. El órgano de selección lo conforman:

- Alcalde-presidente o persona en quien delegue.
- Alpe.
- Monitora Mayores Activos.
- Representante del PSOE.
- Delegada de Participación Ciudadana.
- Representante del Partido Popular.

4.3. El Órgano encargado de la contratación del Servicio de Cafetería / Bar es la Alcaldía del Ayuntamiento de Zahara.

V. OTROS REQUISITOS PREVIOS A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

5.2. El adjudicatario del Servicio se obligará a darse de alta como autónomo mientras dure la concesión del Servicio. El incumplimiento de esta obligación no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Zahara.

5.3. También con carácter previo a la formalización del contrato (10 días), el adjudicatario deberá acreditar estar en posesión del nuevo carné de manipulador de alimentos.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Legislación Laboral, Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna sobre esta administración.

VI. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

6.1. La formalización del contrato se efectuará dentro de los 10 días siguientes a la notificación de la adjudicación.

6.2. Cuando por causas imputables al adjudicatario, no pudiese formalizarse el contrato dentro del plazo señalado, se podrá resolver el mismo, pudiéndose adjudicar al solicitante siguiente con mayor puntuación.

VII. EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

7.1. Previo a la iniciación de la presentación del servicio, se levantará la correspondiente acta de inventario de equipos, instalaciones, mobiliario y cuantos enseres se ponen a disposición del adjudicatario, en donde se refleje su estado de funcionalidad, prestando si así se estimara su conformidad a ello. De no encontrarse conforme, se recogerá así en el acta, quedando el ayuntamiento en la obligación de poner las instalaciones y equipos en estado operativo.

7.2. De igual manera, en el momento de la resolución/conclusión del contrato, se procederá a levantar acta, estando obligado el adjudicatario a dejar en perfectas condiciones de uso, cuantos bienes fueron puestos a su disposición durante la prestación del servicio.

7.3. Caso contrario el ayuntamiento procederá a las reparaciones o reposiciones a quién hubiera lugar con cargo a la garantía, sin perjuicio de ejercer las acciones de reclamación que por excesos procedieran.



7.4. El plazo de duración del contrato será de 1 año a partir de la firma del mismo, pudiendo ser prorrogado por periodos anuales por mutuo acuerdo de las partes, hasta un máximo de 2 años.

7.5. El adjudicatario se compromete a mantener el precio de los artículos vigentes de julio al 31 de diciembre 2021 y el resto de años según evolución del IPC. También podrá servir al público en general con los precios que así lo estime.

7.6. Si durante la explotación del servicio, el adjudicatario quiere introducir otros artículos no mencionados en su oferta inicial, su inclusión y los precios de los mismos deberán ser previamente autorizados por el Ayuntamiento.

7.7. El adjudicatario se obliga a tener en pleno funcionamiento los servicios de Cafetería/Bar, en el plazo máximo de 10 días desde la comunicación de la adjudicación.

7.8. El servicio se prestará en el local del Centro de día de Mayores de Zahara. El adjudicatario podrá solicitar la explotación de la terraza en base a la ordenanza de veladores del municipio.

7.9. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y aventura del adjudicatario y éste no tendrá derecho a indemnización por causas de averías, pérdidas o perjuicios ocasionados en la explotación del servicio. Tampoco tendrá derecho a indemnización alguna por extinción de la concesión al cumplirse el plazo de vigencia de las misma o de la prórroga.

7.10. El adjudicatario deberá respetar el horario mínimo previsto, que comprenderá desde las 10.00 horas (apertura) hasta las 14:00 horas (cierre) por la mañana, y desde las 16:00 horas (apertura) hasta las 21:00 horas (cierre) por la tarde; todos los días de la semana, excepto Domingos y días festivos. Este horario podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes.

7.11. El adjudicatario podrá abrir en Festivos y Domingos, si así lo solicita al Ayuntamiento y ampliar el horario de cierre y apertura.

7.12 El Ayuntamiento de Zahara abonará a su cargo los gastos derivados del consumo de energía eléctrica y abastecimiento de agua potable hasta el máximo de 300 euros mensuales. La cantidad que exceda de dicho límite máximo habrá de ser satisfecha por la contratista.

VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS.

8.1. El adjudicatario se obliga a tener en todo momento, a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones que serán facilitadas por el Ayuntamiento. El adjudicatario remitirá al Ayuntamiento, en el mismo día o en el siguiente hábil, el ejemplar de reclamaciones con su informe, si lo considera oportuno.

En lugar visible de la Cafetería / Bar se pondrá un anuncio advirtiendo de la existencia de estas hojas, que serán facilitadas por el adjudicatario a cualquier usuario que desee formular una reclamación.

8.3. Los aparatos e instalaciones de la Cafetería y cocina deberán ser objeto de especial cuidado y limpieza.

8.4. El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar el estado de conservación de los mencionados aparatos o instalaciones.

8.5. La falta de conservación adecuada se considerará causa suficiente, para la resolución de contrato.

8.6. El adjudicatario está obligado a mantener, a su cargo, el edificio e instalaciones en perfectas condiciones de limpieza e higiene. Estará obligado al estricto cumplimiento de la normativa laboral y de Seguridad Social, Sanidad, Reglamentaciones técnico sanitarias y de consumo.



8.7 El adjudicatario se compromete a velar y hacer velar porque se cumpla el Régimen Disciplinario del Centro.

8,8 Puntualmente, cuando el ayuntamiento necesite poner al servicio público los aseos del centro de día, podrá hacerlo y éste se encargará de la limpieza de los mismos. Corpus, feria, recreación, patronos, carnavales. Siendo el resto del año la limpieza de los aseos a cargo del adjudicatario.

IX. MODIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.

9.1. El Ayuntamiento podrá modificar por razones de interés público, las características del servicio contratado, en las condiciones y supuestos que se señalan en los artículos, 59, 101 y 163 del Texto Refundido de la Ley de contratos de las Administraciones Públicas.

X. PRERROGATIVA DE LA ADMINISTRACION Y JURISDICCIÓN

10.1. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efecto de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa, y contra los mismos habrá lugar recurso contencioso administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de lo que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30 / 1999 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de procedimiento administrativo común.

EL ALCALDE

Fdo: Santiago Galván Gómez

En Zahara a 2 de julio de 2021