

**PLIEGO DE BASES PARA LA CONTRATACIÓN POR CONCIERTO  
DIRECTO DEL ARRENDAMIENTO DEL SERVICIO DE BAR DEL  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA “VALLE DEL SOL” DE  
ÁLORA (MÁLAGA)**

**A. CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS**

**1. Definición y objeto**

- a. El presente Pliego establece las condiciones administrativas particulares que regulan los contratos de servicios que celebre lo Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía por el procedimiento y forma previsto en el artículo 196 y siguientes del Real Decreto 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- b. El contrato a que se refiere el presente Pliego tiene por objeto la prestación de servicios de Cafetería-Bar del Centro I.E.S Valle del Sol.

**2. Naturaleza y régimen jurídico**

- a. El contrato de servicios es de naturaleza administrativa y se regirá por la ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante LCAP), el Reglamento General de Contratación del Estado, en los términos que establece la disposición derogatoria de la citada Ley, por el presente pliego, el de Prescripciones Técnicas y demás disposiciones que le sean de aplicación.
- b. En caso de discordancia entre el presente Pliego y cualquier otro documento contractual, prevalecerá el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**3. Tipo de licitación**

- a. El contrato se adjudicará a la mejor proposición que al alza se realice sobre el tipo de licitación, el cual se establece en la cantidad de 20 (veinte) euros al mes y siempre que las condiciones ofrecidas sean consideradas por el Consejo Escolar como las más ventajosas, y las de mayor garantía.

**4. Pagos y garantías**

- a. La cantidad en que se adjudique el presente contrato será satisfecha por el arrendatario en la siguiente forma: mensualmente, antes del día cinco del mes en curso, en la cuenta corriente del Centro.
- b. Para tomar parte en la licitación, el interesado habrá de constituir una fianza provisional por cuenta de 60 (sesenta) euros en metálico en la secretaría del centro. Se devolverá la fianza a los adjudicatarios sin que ello conlleve demanda de intereses.
- c. Quien resulte adjudicatario de este contrato, y dentro de los diez días siguientes a la notificación de la adjudicación definitiva, habrá de constituir, en concepto de garantía definitiva, en metálico o aval bancario en la Secretaría del Centro la suma de 300 (trescientos) euros, computándose, a tal efecto, la provisional que hubiese constituido. El adjudicatario perderá dicha fianza por rescisión del contrato antes de finalizar el período estipulado, salvo fuerza mayor.

## **5. Duración del contrato**

- a. La duración de este contrato será revisable anualmente por parte del Consejo Escolar; preferentemente en la reunión que se celebra a finales de junio como revisión y cierre del curso. Si no hubiera ninguna objeción por ambas partes, el contrato se renueva un año más; esta renovación tiene un carácter indefinido.
- b. En caso de que el Consejo Escolar considere que no se debe renovar la concesión y que hay que abrir una nueva convocatoria, debe avisar a la persona adjudicataria antes del 30 de junio, de forma que pueda disponer de sus enseres y organizar retirada de la cafetería, que debe estar disponible a principios de septiembre.
- c. El Consejo Escolar hará pública la convocatoria, así como las condiciones de la misma, la documentación a presentar y los plazos, con un aviso en el tablón de anuncios oficial del centro.

## **6. Delegación de competencias**

- a. El Consejo Escolar podrá delegar las funciones de vigilancia y control de todas las obligaciones que contrae el adjudicatario en una Comisión de Seguimiento creada a tal efecto, la cual informará al Consejo Escolar de cuantas irregularidades se observen en sus instalaciones, y servicio prestado, o efectos de las sanciones que procedan, y las previstas en este Pliego de Condiciones,

## **7. Tarifas de precio**

- a. Los precios de las consumiciones están sujetos a la aprobación y revisión periódica del Consejo Escolar.

## **8. Fiestas y espectáculos**

- a. El adjudicatario no podrá organizar ningún tipo de actividad sin autorización previa del Consejo Escolar.
- b. El Centro podría instalar por si mismo o mediante concesión a los alumnos un servicio paralelo para la obtención de fondos, con motivo de actividades culturales o extraescolares.

## **9. Consumo de tabaco y alcohol**

El adjudicatario deberá cumplir la normativa vigente en materia de consumo y venta de tabaco y alcohol, Orden de la Consejería de Educación y Ciencia de 23 de noviembre de 1993, por la que se prohíbe la venta y distribución de tabacos y bebidas alcohólicas a los alumnos de los Centros Docentes de Andalucía.

Queda, por otra parte, como en todas las dependencias del IES Valle del Sol, terminantemente prohibido beber alcohol y fumar tabaco.

## 10. Sanciones

- a. El incumplimiento de los pagos establecidos, según la legislación vigente, dará lugar a la intervención de la caja del establecimiento hasta la recuperación de los pagos pendientes.
- b. Si el arrendatario, en sus relaciones con el público, cometiese alguna irregularidad será sancionado por el Consejo Escolar, tramitándose el expediente oportuno. Las faltas pueden ser muy graves, graves y leves, sancionándose con multas de 300 (trescientos) a 150 (ciento cincuenta) euros, en el primer caso, de 150 (ciento cincuenta) euros a 30 (treinta) euros, en el segundo, y con apercibimiento escrito en el tercero.
- c. Asimismo, el incumplimiento de las normas administrativas, medioambientales y técnico-higiénicas establecidas será sometido al criterio del Consejo Escolar que decidirá acerca de las sanciones oportunas, pudiéndose llegar hasta la retirada de la concesión.

## 11. Documentación

a. Lugar de presentación de las ofertas: las Ofertas junto con la documentación se presentarán dentro del plazo señalado en el anuncio, en la secretaría del Centro docente, sito en el domicilio indicado en la convocatoria. Cuando las proposiciones se envíen por correo, el licitador deberá justificar la fecha de la imposición del envío en las oficinas de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante correo electrónico: [iesvalledelsol@iesvalledelsol.es](mailto:iesvalledelsol@iesvalledelsol.es) en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicional de la totalidad de cláusulas de este Pliego, así como el del Prescripciones Técnicas y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

b. Plazo de presentación de las ofertas: las propuestas y la documentación correspondiente serán presentadas en un plazo de 15 días naturales a partir de la publicación del presente pliego de condiciones.

c. Documentos acreditativos de la personalidad y capacidad: A). Si el licitante fuese persona jurídica, deberá presentar copia autorizada o testimonio notarial de la escritura de constitución o modificación, en su caso escrito en el registro Mercantil, si legalmente existiese posibilidad para ello. B). Si el licitante es persona física presentará Documento Nacional de Identidad o el que le sustituya reglamentariamente.

d. Documentos acreditativos de la representación. Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro, presentarán poder bastanteado por el Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía. Igualmente se aportará DNI del representante o el que sustituya reglamentariamente.

e. Otros documentos:

- Declaración material, instalaciones y equipos de que disponga el licitador para la realización del contrato, especificando con detalle lo que el licitador posea en propiedad, los que prevea adquirir o alquilar y los que se compromete como mínimo a mantener en permanente dedicación.
- Descomposición de los elementos constitutivos de los precios unitarios y tarifas que se van a utilizar en la oferta económica, con indicación de las partidas a considerar en su totalidad, así como las partes proporcionales de los mismos que se incluyen en cada precio, pero sin indicación de los valores monetarios.
- Declaración del personal que intervendrá en la realización de los trabajos, haciendo constar si su dedicación al trabajo de referencia será completo y si su afección a la empresa es de modo permanente. Acreditación mediante documento oficial del personal fijo de la empresa, con mención de su categoría profesional y de su actividad.
- Declaración expresa y responsable firmada por el licitador o su representante legal de que el ofertante posee plena capacidad de obrar y no está incurso en las prohibiciones de contratar (incluyendo expresamente al cónyuge, persona vinculada con análoga relación de convivencia efectiva o descendientes si el licitador ostenta su representación legal) conforme a los artículos 15 al 20 de la LCAP, según modelo que como Anexo se adjunta.
- Certificaciones emitidas por órganos competentes del Estado y de la Comunidad Autónoma en todo caso, que acrediten hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y de Seguridad Social a tenor de lo establecido en las disposiciones legales vigentes, especificadas especialmente en los artículos 13 a 16 del *Real Decreto 1098/2001 por el que se aprueba el Reglamento General de contratos del Estado*.

En el caso de no expedirse la certificación en el plazo de 20 días naturales o si, una vez publicado el anuncio de licitación, dicho plazo superase el requerido a las empresas licitadores para la presentación de proposiciones, podrán presentarse con los mismos efectos las solicitudes de los certificados, sin perjuicio de presentar los correspondientes certificados por las empresas adjudicatarias.

Los documentos que se exigen podrán aportarse mediante originales, fotocopias compulsadas o mediante copias que tengan el carácter de auténticas conforme a la legislación vigente, salvo las escrituras de constitución o modificación y las de **a p o d e r a m i e n t o** que deberán presentarse en todo caso mediante documentos originales (primeras o sucesivas copias) o mediante testimonio, expedido en la misma Notaría en cuyo protocolo obren los originales.

- Proposición económica formulada con arreglo al Anexo del presente Pliego debidamente firmada y fechada. No se aceptaría aquéllas que tengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente la oferta económica. En caso de discordancia entre la cantidad consignada en cifra y la consignada en letra prevalecerá esta última.

## **12. Apertura de plicas:**

La apertura de las solicitudes se realizará en Consejo Escolar Extraordinario convocado 3 días después del final del plazo de presentación de las ofertas.

## **13. formalización del contrato**

- a. El Consejo Escolar del Centro será el órgano de contratación.
- b. Una vez recibida la documentación, referida en la cláusula anterior, se constituirá el Consejo Escolar para decidir sobre la adjudicación del Servicio de que se trata. La publicación de tal Resolución hará pública en el tablón de anuncios del centro escolar objeto de la prestación del contrato.

## **14. Formalización del contrato**

El órgano de contratación y el adjudicatario quedan obligados a formalizar el contrato mediante documento administrativo, dentro de los treinta días siguientes a contar desde su notificación de la resolución. La no formación del contrato en el plazo indicado, por causas imputables al adjudicatario, facultará a la Administración para acordar la resolución del mismo, previa audiencia al interesado.

## **15. Obligaciones del contratista**

La obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares que se requieran para la realización del servicio contratado. Cualquiera otros gastos a que hubiera lugar para la realización del objeto del contrato, incluidos los fiscales, tasas y gravámenes, según las disposiciones vigentes.

## **16. Obligaciones laborales, sociales y económicas del contratista**

- a. El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo,
- b. En general, el contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquel o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que, por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los Organismos competentes.
- c. En cualquier caso, indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viere obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.
- d. Corresponderá y será a cargo del contratista: la obtención de las autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la

realización del trabajo o la prestación del servicio. Las pruebas, ensayos o informes necesarios para verificar la correcta ejecución, con el límite del 1% del precio total del contrato, incluidos los fiscales, tasas y gravámenes, según las disposiciones vigentes. Asimismo, será de cuenta del contratista indemnizar todos los daños que se causen tanto a la Administración como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo y prestación del servicio, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.

### **17. Seguros**

El contratista deberá tener suscrito los seguros obligatorios, así como un Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, tanto a *personas* como a cosas, así como daños producidos a la Administración, o al personal dependiente de la misma durante la vigencia del contrato. Se consideraría cumplida la anterior obligación si el contratista acredita tener concertado un Seguro de Responsabilidad Civil que ofrezca cobertura para los riesgos antes citados.

### **18. Órganos de vigilancia y control**

La Administración Educativa, a través del Consejo Escolar del Centro, ejercerá las funciones de vigilancia y control de la calidad y ejecución del contrato de servicio contratado en el que se debe realizar el mismo, los cuales podrán dar cuenta de las incidencias y propuestas sobre el cumplimiento o no del contrato. El Director o la Directora del Centro ejercer la labor de coordinación entre el contratista y el Consejo Escolar en la ejecución del contrato. En todo caso, la propuesta para la resolución del contrato requerirá el previo acuerdo del Consejo Escolar del Centro.

### **19. Resolución del contrato**

- a. La empresa contratante está obligada a prestar el servicio en los días hábiles señalados en el calendario escolar. En caso de incumplimiento de estas obligaciones estará a los dispuestos en los artículos 107 o 113, ambos inclusive, del Reglamento General de Contratos del estado.
- b. Serán causas de **r e s o l u c i ó n** del contrato las generales previstas en los artículos 111 y siguientes de la Ley de Contratos de los Administraciones Públicas con los derechos y obligaciones que se establecen en los mismos.

### **20. Prerrogativas de la Administración y jurisdicción competente**

- a. Dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCAP y Reglamentos para su aplicación, el órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlos por razones de interés públicos, acordar su resolución y determinar los efectos de esta. En el correspondiente expediente se dará audiencia al contratista.

b. Los acuerdos que dicte la Administración, previo informe de sus Servicios Jurídicos, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

c. Contra todos los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa procederá el recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su notificación, previa comunicación a esta Delegación Provincial, de conformidad a lo establecido en los artículos 37 y 58 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo de 275 de diciembre de 1958, y 110 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **B. CLÁUSULAS TÉCNICAS**

### **1. INSTALACIONES:**

El centro docente dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia, solo aportará los locales destinados a cafetería-bar sitos en las dependencias del mismo, con las instalaciones fijas y mobiliario especificado en el inventario que se une eterno Anexo al Pliego de cláusulas técnicas, sobre los que el adjudicatario no tendrá derecho de propiedad algún, únicamente el de uso, y vendrá obligado a su conservación, así como su reversión a la conclusión del contrato.

### **2. MATERIAL:**

El contratista se obliga a aportar el material auxiliar necesario para la prestación del servicio de cafetería-bar según inventario unido a este pliego como Anexo III, bien entendido que esta aportación no significará la pérdida del derecho de propiedad. Este material habrá de ser de primera calidad, aprobado en todo caso por el/la Director/a del Centro, como coordinador/a del contrato, no pudiendo utilizar piezas deterioradas. La empresa adjudicataria viene obligada a mantener el buen estado de conservación y funcionamiento del material incluido en el inventario, corriendo a su cargo las reparaciones o reposiciones de utensilios que se perdieran, destruyeran o se inutilizaran.

En el supuesto de extinción del contrato, el contratista se obliga a estar presente en la realización del inventario y evaluación del material a reponer, bien entendido que de no concurrir se considerará válido a todos los efectos el realizado por el personal de la Administración expresamente designado para ello.

Independientemente de lo establecido en párrafos anteriores, el adjudicatario podría adquirir a su cargo aquellas instalaciones, mobiliario y material que tiendan a mejorar el servicio objeto del presente contrato, con conocimiento del/de la Director/a del Centro cuando se trate de equipamiento, y previa autorización de la Delegación Provincial de Educación y Ciencia en caso de acometer alguna obra accesoría.

### **3. ARTÍCULO DE CONSUMO Y PRECIOS:**

Los artículos puestos a la venta en la cafetería-bar responderán a los usuales para el desayuno, aperitivos, comidas y bebidas. Las ofertas serán presentadas por los licitadores, cubriendo en el impreso que figura como anexo II del presente pliego, en su totalidad, los artículos a servir especificando marcas, calidades y peso por unidad, y su valoración dineraria, entendiéndose incluido en los precios el impuesto del IVA: dichos precios podrán ser objeto de revisión, previa solicitud del contratista al Consejo Escolar del Centro, quien elevará informe al Director.

La adjudicación se efectuará precisamente sobre la base de las ofertas más favorables, teniendo en cuenta la valoración de los artículos objeto de la prestación del servicio. Asimismo se tendrá en cuenta la oferta que contenga mayor grado de automatización del servicio por utilización desechable.

El adjudicatario deberá tener expuesta en sitio visible la relación completa de artículos a expender, para que puedan ser consultados por el público. Esta relación habrá de llevar impreso el sello de la Administración del Centro Docente,

Los artículos de consumo que hayan de expenderse en la cafetería-bar ser adquiridos por cuenta exclusiva del contratista.

En caso de celebración de reuniones y actividades oficiales de cualquier tipo, la cafetería-bar deberá servir cuantos artículos le sean demandados por los diferentes asistentes, mediante pago de su importe según tarifa.

### **4. USUARIOS:**

Podrán utilizar los servicios de la cafetería-bar los miembros de la comunidad escolar del Centro, tales como profesores, alumnos, personal de servicio, miembros del Consejo Escolar, padres/madres/tutores de alumnos, así como sus familiares, amigos y acompañantes siempre que estos últimos vayan acompañados por aquellos. El Centro, como igualmente el adjudicatario se reservan el derecho de admisión, particularmente con las personas que no tengan relación alguna con las citados anteriormente.

El adjudicatario no podrá realizar servicios fuera del local de la cafetería-bar sin autorización expresa del coordinador del contrato.

### **5. HORARIO:**

El servicio de la cafetería-bar permanecerá abierto de 8:15 a 14:00, pudiéndose ampliar el horario en fechas puntuales con la autorización del director de recreo.

Los alumnos tendrán prohibido el acceso a la cafetería-bar en horario lectivo y solo podrán acceder a ella durante el tiempo de recreo.



## **6. NORMAS MEDIOAMBIENTALES:**

- A). Queda terminantemente prohibido utilizar en la cafetería-bar material de “usar y tirar”: vasos, platos y cubiertos de plástico, papel de aluminio...
- B). La cafetería-bar dispondrá en su espacio de al menos tres contenedores de dimensiones adecuadas para la separación adecuada de los residuos de materia orgánica, de envases y de papel.
- C). El adjudicatario deberá utilizar, para la limpieza del local de la cafetería-bar, productos detergentes biodegradables y no nocivos para el medioambiente.
- D). El adjudicatario se compromete a respetar y a seguir la política de ahorro del Centro en materia de agua y de energía, reduciendo su consumo eléctrico y de agua a sus más estrictas necesidades y poniendo los medios oportunos para favorecer un consumo responsable y óptimo.
- E). La cafetería-bar se compromete a ofertar frutas, al ser posible de cultivo ecológico, al menos una vez a la semana.
- F). El Centro podrá disponer de las instalaciones de la cafetería-bar para la organización de campañas de concienciación sobre las bondades de la alimentación sana y ecológica. Dichas actividades podrán ser subvencionadas ocasionalmente por el centro.

## **7. RELACION LABORAL:**

El personal necesario para la prestación del servicio de la cafetería-bar será contratado directamente por el adjudicatario el contrato, siendo de su cuenta el abono del sueldo y demás retribuciones, así como las obligaciones derivadas de su relación laboral por Seguridad Social y Formación Profesional, seguridad e higiene en el trabajo, o de cualquier otra naturaleza. Consecuentemente, el personal que aporte y utilice el adjudicatario para estos servicios no engendrará relación ni derechos algunos respecto de la institución educativa, por entenderse que dependen única y exclusivamente del contratista.

El contratista se obliga a estar al corriente en el pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de patrono o empresario. En consecuencia, presentará al coordinador del contrato, dentro de los diez primeros días del mes siguiente a que finalice el plazo reglamentario de pago a la Seguridad Social, los boletines de cotización de seguros sociales, debidamente diligenciados con el ingreso del mes precedente, y el certificado de la tesorería de la Seguridad Social respectiva, de hallarse al corriente en las cuotas de la Seguridad Social.

## **8. OBLIGACIONES DEL PERSONAL:**

El adjudicatario cuidará del aseo y corrección del personal a su cargo, al que exigirá condiciones excepcionales de presencia, modales, decoro, diligencia e higiene personal, en atención a la seriedad y dignidad que la institución exige. Dicho personal no podrá permanecer como tal en el centro fuera de las horas de trabajo, ni durante estas fuera del local.

## **9. IMPUESTOS:**

Serán de cuenta del adjudicatario toda clase de impuestos, exacciones, arbitrios, tasas o gravámenes del Estado, Provincia o Municipio a que dé lugar la explotación de los servicios de la cafetería-bar, así como los gastos derivados del anuncio o anuncios de licitación, en su caso, y de cualquier otro que resulte de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y cuantía que estos señalen.

## **10.SERVICIOS:**

A). CONSUMO DE AGUA: El adjudicatario recibirá del Centro el agua en la medida que necesite para el funcionamiento normal de la explotación contratada.

B). CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA: El gasto de fluido eléctrico para el alumbrado y funcionamiento de los electrodomésticos necesarios para llevar a cabo la actividad propia de la contratación, corre a cargo del Centro.

C). TELÉFONO: El Centro no está obligado a poner a disposición de contratista el uso de teléfono.

D). LIMPIEZA y CONSERVACIÓN DE LOCALES: Correrá a cargo del contratista la limpieza de los locales y de las instalaciones que conformen la cafetería-bar. Para ello se someterá al control de las condiciones higiénico-sanitarias del local, material, productos alimenticios y personal que exige la legislación vigente en materia de higiene y seguridad en el trabajo. La limpieza se hará en las horas que menos molestias ocasionen a los usuarios. La recogida de basuras compete al contratista quien deberá depositarlas en el lugar establecido al efecto, no permitiéndose humos ni malos olores en el local.

## **11. RESPONSABILIDAD:**

La empresa adjudicataria será responsable de toda reclamación relativa a la propiedad industrial y comercial. En virtud del artículo 98 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los daños que se originen a terceros serán por cuenta del contratista. Asimismo, deberá indemnizar los daños que se causen a la administración. A tal fin, el contratista queda obligado a concertar un seguro de responsabilidad civil por daños en general, incendios, robos o inundaciones, antes de firmar el contrato y a mantenerlo durante la vigencia del mismo. La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista.

## **12. PUBLICIDAD:**

El contratista deberá abstenerse de hacer publicidad dentro del recinto de las instalaciones de la cafetería-bar, ni utilizar altavoces o aparatos análogos, sin autorización del Consejo Escolar.

**13. DENOMINACIÓN:**

El adjudicatario se compromete a no utilizar el nombre del Centro en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores o cualquier otra relación que pueda tener con personas a su servicio, haciéndose responsable directa y exclusivamente de las obligaciones que contraiga.

**14. RECLAMACIONES:**

Existirá a disposición de los usuarios de la cafetería-bar, hojas de reclamaciones de cuya existencia figurará notificación pública con carácter permanente. Estas hojas serán presentadas al Director del Centro tan pronto como se consigne una reclamación, y además todos los primeros días hábiles de cada mes, para diligenciar su revisión.

**EL PRESIDENTE DEL CONSEJO ESCOLAR**

**EL CONTRATISTA**

