



Mutrikuko Udala

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE BAR-CAFETERÍA, SERVICIO DE CONSEJERÍA Y SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DEL CENTRO PARA LA TERCERA EDAD “ANAI ARTE BILTOKIA” DE MUTRIKU

I.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la adjudicación del servicio de explotación del bar-cafetería del Centro para la Tercera Edad “Anai Arte Biltokia” de Mutriku así como la prestación del servicio de consejería, limpieza y mantenimiento del Centro.

La explotación del servicio tendrá las siguientes obligaciones:

- Cuidar y atender el Bar-Cafetería del Centro para la Tercera Edad.
- Encargarse de la limpieza del Centro para la Tercera Edad.
- Limpiar las instalaciones y maquinaria directamente relacionadas con el Bar-Cafetería del Centro para la Tercera Edad.
- Ofrecer el servicio de conserje del Centro para la Tercera Edad controlando el acceso a los locales, cuidando la seguridad de los mismos, la apertura y cierre, siendo depositario de las llaves de acceso a ellos y respondiendo de su uso, cuidando del orden y de la buena convivencia dentro del centro.
- Anotar nombres, números, etc. para cualquier actividad o servicio, si se lo solicita la Junta directiva de la Asociación de jubilados y Pensionistas.
- Cumplir los compromisos de los servicios especiales (hamaiketako, merienda, etc.) que le sean solicitados por la Junta directiva de la Asociación de Jubilados y Pensionistas.
- Atender especialmente a los beneficiarios de la Tercera Edad, los cuales gozarán de tarifas reducidas y un trato de preferencia ante los demás usuarios y clientes del bar.

II.- PERSONAL

El adjudicatario tendrá la obligación de prestar el servicio objeto del contrato poniendo para ello en funcionamiento los locales e instalaciones como máximo dentro de los diez días siguientes a la firma del contrato considerando las siguientes especificaciones:

La persona adjudicataria, en lo que se refiere a todos los trabajadores que contrate para el cumplimiento del servicio, se compromete a cumplir todas las disposiciones en vigor de la legislación en materia de trabajo y Seguridad Social, y en especial las disposiciones en materia de prevención de riesgos laborales.

La persona adjudicataria será responsable tanto de los trabajos que desarrolle para el cumplimiento del servicio, como de las prestaciones y servicios ofrecidos, así como de cualquier hecho que pudiera acontecer a consecuencia de carencias, deficiencias, uso de métodos inapropiados o decisiones erróneas.

La entidad contratista está obligada a poner en conocimiento del Ayuntamiento su última dirección y número de teléfono.

El adjudicatario ejercerá directamente todas las funciones que le son encomendadas en el presente contrato. El adjudicatario deberá estar dado de alta como contribuyente en el Territorio Histórico de



Mutrikuko Udala

Gipuzkoa y actualizado en sus obligaciones tributarias, incluido el Impuesto sobre Actividades Económicas. Deberá cumplir la normativa laboral y de Seguridad Social vigente en todos sus aspectos. El personal contratado y adscrito al servicio no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento de Mutriku.

Podrá autorizarse a la persona titular de la adjudicación la sustitución por otra distinta, pero sólo en días de descanso y vacaciones anuales. La autorización deberá ser comunicada previamente y con la suficiente antelación al Ayuntamiento y a los responsables del Hogar de Jubilados y Pensionistas. La contratación y alta en la Seguridad Social de la persona sustituta será responsabilidad del adjudicatario y no tendrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento o el Hogar de Jubilados y Pensionistas.

III.- PUBLICIDAD Y DIVULGACIÓN

La titularidad del servicio es del Ayuntamiento, por lo que la empresa que gestione el servicio estará obligada a cumplir las siguientes estipulaciones:

No se podrá hacer uso de la imagen del servicio con el fin de hacer publicidad en interés particular de la persona adjudicataria sin contar con el consentimiento del Ayuntamiento.

- En la publicidad que se lleve a cabo con consentimiento del Ayuntamiento, se deberá mencionar siempre la naturaleza municipal del servicio.
- La publicidad se llevará a cabo, en cualquier caso, cumpliendo con las normas municipales.

IV.- MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y MÁQUINAS

El adjudicatario debe conservar las instalaciones y mantenerlas en buen estado de funcionamiento, limpieza e higiene hasta su devolución al Ayuntamiento, por finalización de la vigencia del contrato, junto con las instalaciones necesarias. El adjudicatario está obligado a poner por escrito en conocimiento de los servicios técnicos municipales cualquier problema que pueda surgir en la explotación y, en general, cualquier incidencia que pueda ocasionar riesgo de deterioro del edificio. Esto puede suponer la devolución del servicio si se demuestra la responsabilidad del adjudicatario en función del problema planteado.

En cuanto a la reparación y reposición de los materiales y enseres del bar deteriorados durante la vigencia del contrato, correrán a cargo del Ayuntamiento:

- La sustitución y renovación del material que se deteriora en el trabajo del bar durante el tiempo de la cesión.
- Reparación de posibles averías en los útiles y maquinaria del bar-cafetería durante el tiempo de cesión (excepto en caso de mal uso por el adjudicatario).

Correrán en todo caso a cargo del adjudicatario:

- Sufragar los gastos de limpieza y artículos necesarios para la limpieza de las instalaciones, locales y aseos (papel higiénico y demás).
- Cuidado de aparejos de bar.
- Mantenimiento general de la infraestructura del bar (bombillas, persianas, puertas, mobiliario...).



Mutrikuko Udala

- El suministro y reposición de menaje, vajilla y cristalería.
- Los gastos ordinarios necesarios para la prestación del servicio de Bar-Cafetería como son la electricidad, el agua, teléfono, seguro, limpieza, etc...

El bar del centro para la tercera edad “Anai Arte Biltokia” cuenta con los útiles y enseres que constan en el inventario que se recoge en este expediente de contratación (Anexo I). En el momento de la entrega de aquellos al adjudicatario se levantará el acta pertinente. Si el adjudicatario entendiere que necesita proveer de material para el funcionamiento del bar y cocina, éstos serán a cargo del mismo. El Ayuntamiento solo suministrará los útiles y enseres que consten en el inventario que se recoge en el expediente.

Todos los interesados en este contrato podrán ver las instalaciones y los bienes afectos a este servicio durante el plazo para la presentación de propuestas.

Si al finalizar la concesión los útiles y enseres existentes no coinciden con los inventariados, de la diferencia responderá la garantía definitiva a que se refiere el presente pliego.

V.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La persona adjudicataria deberá abonar al Ayuntamiento de Mutriku el canon correspondiente. Esta cantidad económica podrá ser mejorada al alza por las partes licitadoras en sus correspondientes ofertas.

El adjudicatario deberá prestar un servicio responsable durante el tiempo que dure el contrato, cumpliendo en todo momento las normas dictadas al respecto por el Ayuntamiento. Asimismo, deberá cumplir todas las normas y disposiciones de carácter alimentario sanitario que se dicten para los establecimientos públicos.

Asimismo, deberá adoptar las medidas necesarias para que el nivel de ruido generado en el interior del bar no supere los límites legalmente establecidos en función de las características del local. Para ello, deberá controlar el nivel del aparato de música y cualquier otro instrumento que emita ruido.

El adjudicatario no podrá denegar la utilización del servicio a cualquier persona que cumpla todos los requisitos reglamentarios.

El adjudicatario responderá de los daños causados a las personas o a las cosas, aun cuando sean de propiedad o dependencia del Ayuntamiento, que sean consecuencia de su actividad. Por ello, para el tiempo que dure la concesión deberá elaborar una póliza que le proteja frente a otros de la responsabilidad civil. Esta póliza no será inferior a 300.000,00 € y con un subconjunto mínimo de 120.000,00 € por perjudicado. Este seguro deberá asegurar, entre otros, el robo y la responsabilidad civil. El Ayuntamiento deberá asegurar el local y las instalaciones en las cantidades que estime oportunas. El adjudicatario se hará cargo del pago de las primas y deberá presentar en la Secretaría del Ayuntamiento copia de las pólizas contratadas y justificación de los recibos.

El adjudicatario no puede enajenar ni gravar instalaciones o bienes a devolver al Ayuntamiento ni utilizar las instalaciones para otras actividades.

El adjudicatario no podrá llevar a cabo la cesión total o parcial, ni la transmisión a terceros de la explotación sin previa autorización expresa y escrita del Ayuntamiento.

El adjudicatario tiene derecho:



Mutrikuko Udala

- A utilizar los bienes que le sean librados para la correcta prestación del servicio.
- A percibir las tarifas que correspondan por la prestación del servicio. Las listas de precios deberán ser expuestas en lugar visible para el público.

Asimismo, el adjudicatario podrá instalar y colocar mesas y sillas en el exterior del Bar, en las condiciones establecidas por el Ayuntamiento de Mutriku, que establecerá los periodos en los cuales podrá instalarse la terraza así como sus dimensiones, horario y resto de condiciones aplicables a la misma para lo cual deberá abonar la tasa correspondiente.

Cuando el contrato esté próximo a finalizar, se llevará a cabo una visita de inspección, en la que se procederá a comprobar que todos los bienes le son devueltos al Ayuntamiento en el mismo estado en el que se entregaron y aptos para ser usados.

Si se encontrase que falta alguno de los bienes o que han sido usados de manera inapropiada, o que se encuentran en mal estado, la persona adjudicataria deberá entregar al Ayuntamiento la cantidad necesaria para su reposición, salvo que se trate de daños producidos por desgaste, como consecuencia del uso habitual.

No se podrá realizar ninguna obra en el inmueble ni modificación en los equipamientos y/o instalaciones sin el permiso expreso del Ayuntamiento de Mutriku.

La persona adjudicataria se ocupará de la limpieza de todas las instalaciones que conforman el Centro de la Tercera Edad, es decir, del bar-cafetería, así como de los aseos y, en general, de todo el local y deberá mantenerlos en perfecto estado de limpieza.

Del mismo modo, deberá mantener en condiciones adecuadas de higiene y limpieza todos los utensilios, materiales, muebles, etc. que utilice. Correrá a cargo de la persona adjudicataria la compra de los productos de limpieza.

Además, deberá cumplir lo dispuesto en la normativa sobre actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas (en lo referente a horario, ruido, vertidos y condiciones sanitarias).

La basura que se produzca en el bar o el comedor deberá ser depositada según el sistema y en los lugares y horarios fijados por el Ayuntamiento para tal fin.

La persona adjudicataria deberá realizar los trabajos contratados con absoluta diligencia, garantizando el servicio a los usuarios, sin discriminarlos por razón de raza, sexo o cualquier otra característica, y respetando el derecho de los mismos a la libertad de expresión, trato correcto, etc.

El/la adjudicatario/a debe de ayudar a los/as usuarios/as que no puedan llevar hasta la mesa la comida y/o bebida, sean jubilados/as o pensionistas, así como discapacitados o dependientes.

El/la adjudicatario/a tendrá hojas de reclamaciones a disposición de las personas usuarias, y la gestión de estas se adecuará al Decreto 142/2014, de 1 de julio, de hojas de reclamaciones de Consumo y del procedimiento de atención de quejas, reclamaciones y denuncias de las personas consumidoras y usuarias.



Mutrikuko Udala

Las hojas de reclamaciones estarán integradas por un juego unitario de 3 ejemplares, siguiendo el modelo del decreto; siendo el original para la Administración, mientras que los dos ejemplares restantes serán para las partes reclamante y reclamada. Se le dará una cuarta copia al Ayuntamiento de Mutriku.

VI. DERECHOS Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

Serán por cuenta del Ayuntamiento:

- Las reparaciones que impliquen modificar instalaciones de uso general.
- Los desperfectos producidos en la estructura del edificio y obra civil, si no son consecuencia de un uso incorrecto por parte de la persona adjudicataria.
- El Ayuntamiento se encargará de la adquisición de mobiliario, maquinaria, etc. nuevos, siempre que no puedan ser reparados y no hayan sido deteriorados por engaño, culpa o negligencia y/o mal uso del adjudicatario.
- Cualquier obra o mejora de las instalaciones correspondientes al servicio, a propuesta de la persona adjudicataria, deberá ser previamente solicitada por escrito al Ayuntamiento, responsable del edificio, quien se reserva la facultad de autorizarlas o no.
- El Ayuntamiento se reserva el derecho a recuperar la concesión antes de la finalización de la concesión, con los efectos legales oportunos, siempre que así lo justifiquen las necesidades de interés público.
- Asimismo, el Ayuntamiento se reserva el derecho a vigilar y controlar el funcionamiento del local (orden interior, horario de apertura y cierre, limpieza y condiciones sanitarias de los locales y servicios), pudiendo requerir al adjudicatario la información y documentación necesaria para verificar el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de dicha actividad. Por ello, el Ayuntamiento tendrá competencia para acceder a todos los lugares e instalaciones del Centro para la Tercera Edad.
- El Ayuntamiento no será responsable de los impagos del adjudicatario a sus proveedores ni de los robos y daños que se produzcan en las instalaciones.
- Corresponde al Ayuntamiento la imposición de las sanciones que pudieran corresponder al adjudicatario como consecuencia de las infracciones cometidas.
- El Ayuntamiento podrá rescatar la adjudicación e interrupción de la explotación del servicio cuando se den las circunstancias previstas en la normativa de contratos.

VII.- CONDICIONES LINGÜÍSTICAS

La competencia lingüística será la que se determina en el apartado 17.2. del pliego de cláusulas administrativas particulares.

VII. HORARIO Y CALENDARIO

Será competencia del Ayuntamiento establecer y modificar los horarios del servicio.

El servicio deberá ser ofrecido en el horario mínimo que se detalla a continuación, pudiéndose mejorar el horario de apertura (adelantándola), no así el horario de cierre que se deberá cumplir lo establecido en estas bases.



Mutrikuko Udala

El horario diario de la apertura será como mínimo de 10:00 horas a las 22:00 horas, de lunes a domingo, encargándose la persona adjudicataria de la apertura y del cierre de todas las instalaciones.

- Apertura mínima a las 10:00 de Lunes a domingo.
- Cierre: máximo:
 - o Domingo a jueves: 22:00 h
 - o Viernes, sábados, festivos y víspera de festivos: 01:00 h

La contratista podrá contar con unas vacaciones de 22 días laborables como máximo. El/la adjudicatario/a le comunicará con anterioridad al Ayuntamiento y a la Asociación de jubilados y Pensionistas el calendario de descanso y vacaciones.

En caso de bajas por enfermedad o accidente, disfrute de vacaciones, permisos, día de descanso semanal etc., del responsable del contrato, la persona adjudicataria deberá nombrar personas sustitutas de manera que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato, y se puedan cumplir todas y cada una de las obligaciones adquiridas. Se deberá informar previamente al Ayuntamiento de Mutriku de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta de la persona adjudicataria.

IX.- OTRAS NORMAS

Está prohibido servir bebidas alcohólicas a menores de edad.

En caso de que se deseen instalar máquinas expendedoras de refrescos y alimentos, las mismas serán gestionadas por el propio servicio, una vez cuente con la autorización del Ayuntamiento y siempre se instalarán en el interior del local.

No se podrán instalar máquinas tragaperras ni expendedoras de tabaco.

El/la adjudicatario/a utilizará la tarifa de precios acordada entre la Asociación de jubilados y Pensionistas, El Ayuntamiento de Mutriku y el/la adjudicatario/a.

Esos precios subirán una vez al año, a principios del año, basándose para ello en el IPC (índice de precios al consumo), salvo que lleguen a otro tipo de acuerdo El Centro para la Tercera Edad, El Ayuntamiento de Mutriku y el/la adjudicatario/a.

Los precios del bar, cafetería y comedor serán de dos tipos: Un precio para los socios o concertados y otro general para el resto de ciudadanos/as. Para estos últimos, está en la mano del adjudicatario/a cobrar los mismos precios que en los bares del pueblo, siempre y cuando tenga el visto bueno del Ayuntamiento de Mutriku.

Las listas de precios, en las que se incluyan los dos arriba mencionados, deberán exponerse a la vista del público.

X. GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL

La persona adjudicataria deberá ofrecer un servicio respetuoso con el medio ambiente, y para ello deberá tener en cuenta los valores naturales y medioambientales en las instalaciones objeto de la licitación, en especial en lo que se refiere a la racionalización en la recogida de residuos y en los consumos de energía.



Mutrikuko Udala

XI. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 211 y 313 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia de la contratista.

Además, el contrato podrá ser resuelto por el órgano de contratación cuando se produzcan incumplimiento del plazo total o de los plazos parciales fijados para la ejecución del contrato que haga presumiblemente razonable la imposibilidad de cumplir el plazo total, siempre que el órgano de contratación no opte por la imposición de las penalidades de conformidad con la cláusula 25.

Asimismo, serán causas de resolución del contrato al amparo del artículo 211 f) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público las establecidas como obligaciones esenciales por el órgano de contratación.

Cuando el contrato se resuelva por culpa de la contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía. Finalizado el plazo el adjudicatario dejará las instalaciones y demás bienes objeto del contrato libres y vacías al Ayuntamiento.

XII. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden al Ayuntamiento las prerrogativas 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 el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Específicamente la Administración podrá modificar por razones de interés público, las características de la concesión administrativa, manteniendo siempre el equilibrio económico-financiero de la concesión. No obstante, la Administración podrá modificar el contrato, por razones de interés público, para atender a causas imprevistas, no teniendo derecho el contratista a indemnización alguna.

DILIGENCIA.- El presente pliego de condiciones se ha aprobado por Decreto de Alcaldía de fecha 29 de noviembre de 2022.

EL SECRETARIO-INTERVENTOR