



## CONCELLO DE RAMIRAS

IF : P3206900G

Tf. : 988 491523

Fax : 988 478604

E-mail: [concello.ramiras@eidolocal.es](mailto:concello.ramiras@eidolocal.es)

Picouto, s/n - 32810 – Ramirás –Ourense

### **PREGO DE PRESCRIPCIONS TECNICAS PARA A ADXUDICACIÓN DA XESTIÓN DO CAFE-BAR, MANTEMENTO E LIMPEZA DO CENTRO CULTURAL, XUVENIL E SOCIAL DO CONCELLO DE RAMIRAS**

**1. OBXECTO DO CONTRATO.** As presentes prescricións teñen por obxecto regular o contrato de servizos para a xestión do Centro Cultural, Xuvenil e Social.

Constitúe o obxecto do contrato a xestión do servizo de CAFÉ-BAR, mantemento e limpeza do CENTRO CULTURAL, XUVENIL E SOCIAL de Ramirás ubicado no Picouto e propiedade do concello. Tendo o servizo de Café-bar o carácter complementario da actividade principal conformada polas actividades e a programación propia do Centro Cultural, Xuvenil e Social, polo que, en consecuencia a prestación do servizo quedará suxeita ás esixencias de todo tipo que se deriven da actividade principal. As características do servizo son as seguintes:

- ✓ Xestión do café-bar sito dentro do Centro Cultural.
- ✓ Vixiancia, mantemento e limpeza das instalacións que conforman o Centro Cultural, Xuvenil e Social.
- ✓ Todo elo, sen prexuízo de que se puidera ampliar, por acordo da Alcaldía co adxudicatario, o servizo de CAFÉ-BAR a outras actividades conexas como puidera ser a de restaurante.

Ámbolos dous servizos inclúense dentro do mesmo contrato dado o seu carácter complementario. O Centro cultural dispón das seguintes estancias: sala de Internet, sala da biblioteca, despacho para os servizos sociais, salón de Actos; aseos. Na pranta baixa dispón de sala de caldeiras, e tres locais que poden ser destinados a almacén.

### **2. NORMAS ESPECIAIS E EXECUCIÓN DO CONTRATO**

1. O adxudicatario obrígase a aportar, para levar a cabo o servizo, material auxilliar necesario de equipamentos, vaixela, cristalería, cubertería etc.... sendo dito material de primeira calidade.

2. O adxudicatario obrígase a conservar permanentemente en perfecto estado de mantemento e limpeza as instalacións, mobiliario e enseres que integren o edificio do centro cultural e o entorno. As labores de limpeza realizaránse sen perxudicar o normal funcionamento do centro e sen producir molestias ó persoal que se atope nos mesmos.

3. O adxudicatario obrígase a dar o servizo a cantas persoas o soliciten e abonen a tarifa correspondente, sen outra limitación que a derivada da capacidade da instalación.

4. O adxudicatario deberá admitir a tódalas persoas, sin discriminación alguna e ter a disposición dos usuarios un libro de reclamacións, selado e autorizado pola autoridade competente. De producirse algunha reclamación, deberá comunicalo o concello.

5. Serán por conta do adxudicatario os seguintes gastos:

1. A adquisición de material de limpeza de tódalas dependencias do Centro cultural.
2. O consumo de auga corrente.
3. O consumo de enerxía eléctrica nun 70% do gasto total.

6. Queda prohibida na cafeteria a instalación e explotación de máquinas recreativas, de apostas ou premios e de xogos

7. Está totalmente prohibido dispensar bebidas alcohólicas e tabaco a menores de 18 anos e a realización doutras actividades sen autorización do Concello.



8. Queda prohibido o fumar dentro dos locais do Centro Cultural.

9. Prohibido apilar ou almacenar produtos, envases ou residuos na zona de terraza ou en calquer outro espazo da vía pública.

10. Son por conta do adxudicatario todas as obrigas laborais, administrativas e tributarias, que graven o exercicio do negocio. O Concello non asumirá o persoal ao término do contrato. O adxudicatario quedará obrigado, con respecto ao persoal que execute a prestación, ao cumprimento da normativa en materia laboral, social e de seguridade e hixiene no traballo. Todo o persoal que teña contacto con alimentos deberá posuír Carné de manipulador de alimentos e cumprir coa normativa sanitaria ao respecto.

11. Responder a terceiros nos danos ocasionados polo funcionamento dos servizos, salvo os que procedan de actos realizados en cumprimento de ordes dadas pola autoridade municipal competente.

12. O concello terá dereito a supervisar e controlar de forma permanente a correcta execución deste contrato e esixir en calquer momento da súa vixencia o cumprimento das obrigas contidas nos documentos que constituíe o prego, dictando ordes precisas en caso de incumplimento para manter ou restablecer a debida prestación do servizo.

13. Se o adxudicatario non desexara continuar coa explotación dos servizos deberá comunicalo por escrito e antelación mínima de dous meses. No caso de non mediar o preaviso o adxudicatario perderá a fianza.

14. O adxudicatario poderá propor obras de reforma e melloras das instalacións e equipamento do local que se dispón para o servizo mediante petición razonada con valoración económica. Ditas actuacións en caso de ser aceptadas levaranse a cabo polo concello a cargo do concello que o fin é propietario do inmovible e do equipamento que se entrega para a explotación e polo que finalizada a concesión revertirán o Concello. A relación pormenorizada do equipamento que se aporta será asinado polas partes no momento de formalizalo contrato.

15. O adxudicatario non poderá organizar charlas, eventos, conferencias ou impartición de clases maxistras (Ex: zumba, pilates, baile, etc), sen ter a preceptiva autorización da Alcaldía do Concello de Ramirás.

**3. HORARIO** O horario será ininterrompido dende as 10:00 a 22:00h, salvo descanso do persoal. Dito horario pode ampliarse no verán ata a hora que previamente se estableza. En todo caso, o horario deberá adaptarse as actividades que poidan desenvolverse no centro cultural, con preferencia para estas e con disposición total sobre as instalacións por parte do Concello

**4. TARIFAS** Os prezos de venda ó público estarán expostos nunha táboa de prezos visible e accesible para os usuarios.

## **5. FALTAS**

5.1. Son faltas leves en particular as seguintes:

- a) A falta leve de ornato e limpeza no establecemento ou no seu entorno.
- b) o deterioro leve nos elementos do mobiliario que se produzan como consecuencia da actividade da xestión do servizo.

5.2. Son faltas graves:

- a) O incumplimento do horario de inicio ou peche en mais de dúas horas, sin previa comunicación e autorización.
- b) As alteracións no normal funcionamento do servizo e no trato aos usuarios das instalacións.
- c) Outras deficiencias na prestación do servizo que se consideren graves polo concello.
- d) O impago de un recibo de agua, electricidade.



e) A produción de molestias acreditadas os veciños ou transeúntes derivadas do funcionamento da instalación.

5.3. Son faltas moi graves:

- a) Falta moi grave de limpeza e hixiene en todas as instalacións que engloban o Centro cultural e nos produtos que se sirvan aos usuarios, apreciada polo concello.
- b) Incumprimento das normas de sanidade, consumo e da normativa laboral e de seguridade social vixentes en cada momento.
- c) Outras deficiencias na prestación do servizo que se consideren moi graves polo concello.
- d) O impago de dous recibos de agua, electricidade.

**6. SANCIONES** 6.1. As faltas leves sancionaranse con multa de ata 100 €

6.2. As faltas graves sancionaranse con multa de 100€ ata 300€.

6.3. As faltas moi graves pódense sancionar con multa de 300€ a 600€ ou incluso ser motivo para a rescisión da concesión.

6.4. Todas as sancións se imporán previo expediente, no que antes de dictarse resolución, daraselle audiencia o interesado polo termino de quince días. O concello poderá exercer a vía de constrinximento se non se paga a sanción económica transcurrido o prazo de ingreso concedido.

6.5. Para gradual a sanción terase en conta a natureza dos perxuízos causados, a reiteración, etc.

**7. CLÁUSULAS ESPECIALES DE RESCISIÓN** O concello reservase a facultade de deixar sen efecto a contratación, antes de cumprirse o prazo polo que se otorga, se así o xustifican causas sobrevenidas de interese público, en cuio suposto indemnizárase o adxudicatario dos danos que se causaran ou sen indemnización cando non proceda. Poderá ademais deixar sen efecto o concello a contratación nos casos seguintes:

- a) Falecemento, incapacidade do adxudicatario individual ou extinción da personalidade xurídica, así como no caso de declaración en concurso de acredores sen que exista dereito a indemnización
- b) Por destrución das instalacións, sexa total ou parcial en mais dun 40% do valor das mesmas, sen que elo de lugar a indemnización a favor do adxudicatario.
- c) Por incurrir en falta moi grave ou ser reincidente na comisión de faltas leves e graves. Extinguido o contrato o adxudicatario deberá nun prazo de trinta días abandonar as instalacións e deixar en bo estado de uso e funcionamento cantos elementos, aparatos e instalacións figuren na Acta de inventario suscrita oportunamente respondendo coa fianza dos danos e faltas que poidan observarse; en caso de desobediencia o concello poderá acordar e executar por si o lanzamento.



## ANEXO 1 MODELO DE OFERTA ECONÓMICA

Don/a ....., con domicilio en ....., NIF núm. ...., en nome propio (ou en representación de ....., segundo acredita con ...), informado/a do expediente e condicións para o contrato administrativo especial do SERVIZO DE XESTIÓN DO CAFÉ-BAR, MANTEMENTO E LIMPEZA DO CENTRO CULTURAL, XUVENIL E SOCIAL DO CONCELLO DE RAMIRÁS (O PICOUTO) e comprométese á súa execución con arranxo ó establecido no prego de cláusulas administrativas, prego de prescricións técnicas e coa proposta que presento.

Fago constar: Que reúno todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa administración e comprométome a levar a cabo o referido servizo mediante a execución do contrato con arranxo ós expresados documento e realizalo por:

Canon anual \_\_\_\_\_ (sinalar importe)

No seu caso, a seguinte documentación para valorar a miña oferta de conformidade cos pregos:

1. Experiencia profesional no sector de restauración e semellantes.
2. Mediante presentación de contratos, TCS, certificados e outros.
3. Programa anual da forma en que executará o obxecto do contrato: xestión do café bar.
4. Programa anual da forma en que executará o servizo de limpeza e mantemento do centro.

Lugar, data e firma.



## ANEXO II MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Dona .....), con DNI n.º .....) domicilio .....)  
provincia de .....), maior de idade, teléfono .....), fax (.....), actuando en  
nome (propio ou da empresa a que represente), manifesta que coñecendo o procedemento  
negociado sin publicidade para adxudicar a XESTIÓN DO SERVICIO DE CAFÉ-BAR,  
LIMPEZA E MANTEMENTO DO CENTRO CULTURAL, XUVENIL E SOCIAL DO  
CONCELLO DE RAMIRÁS (O PICOUTO), declara baixo a súa responsabilidade e ante  
órgano de contratación:

1. Que non se atopa incurso/a en prohibicións para contratar con entidades locais e demais administracións públicas, nin nas incompatibilidades contidas na Lei Orgánica 5/1985 de 19 de xuño, de Réxime Electoral Xeral nin na Lei 53/1984, de 26 de decembro,
2. Que está ao corrente nas obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, comprometéndome a xustificar esta circunstancia mediante a aportación dos documentos e certificados acreditativos.
3. Que ten plena capacidade para contratar.

A presente declaración fórmulase para dar cumprimento ao establecido na Lei de contratos do sector público.

E para que conste, e surta os efectos na contratación de referencia, ante o Concello de Ramirás, asino a presente declaración, en O Picouto, a ..... de 2020



### ANEXO III

**PROGRAMA ANUAL DE EXECUCIÓN DO CONTRATO DO MANTEMENTO E LIMPEZA DO CAFÉ-BAR E ENTORNO CENTRO CULTURAL O PICOUTO.** Valoración 0 a 14 puntos. Coas especificacións que constan no Anexo.

**PROGRAMA ANUAL DE EXECUCIÓN DO CONTRATO DE XESTIÓN DO CAFÉ BAR CENTRO CULTURAL O PICOUTO.** Valoración 0 a 10 puntos. Coas especificacións que constan no Anexo.

PROGRAMA ANUAL DE EXECUCIÓN DO CONTRATO DO MANTEMENTO E LIMPEZA DO CAFÉ-BAR E ENTORNO CENTRO CULTURAL O PICOUTO. Valoración 0 a 14 puntos.

Indicar SI ou NON

1. Vixiar o peche das instalacións ao concluir as actividades do día e garantir o encendido e apagado de luces, calefacción, auga quente e outras instalacións que non dispoñan de mecanismos automáticos que as regulen.
2. Atención as demandas de apertura, peche e funcionamento das instalacións que houberan sido cedidas a outros usuarios.
3. Controlar e custodiar as chaves do Centro Cultural e as súas dependencias.
4. Garantir o control de acceso de persoas aos distintos locais.
5. Revisar e repoñer materiais consumibles para o funcionamento das instalacións así como vixiar que non se faga ningún mal uso dos mesmos.
6. Controlar o estado de funcionamento, aseo, mantemento e limpeza do Centro Cultural. -Limpeza de cada local (Salón de actos, biblioteca, ludoteca, etc.), cafetería e aseos ao remate do uso diario e varias veces se fose preciso. - Limpeza xeral das instalacións unha vez por semana.
7. Recepcionar e custodiar o mobiliario ou outro tipo de material que chegue ao centro.
8. Electricidade: Reposición de lámpadas, interruptores e enchufes.
9. Carpintería: Reparación de manillas, bisagras, mesas, fiestras, etc., e supervisión dos cerramentos de aluminio.
10. Fontanería: Reparación de grifos e axuste dos mesmos, flotadores das cisterna, etc....
11. Coidado de arbores, prantas e zona verde do recinto do Centro cultural.
12. Limpeza de canles, corta da herba, limpeza de follas, etc. Limpeza e mantemento das escaleiras e accesos exteriores.
13. Avisar ao concello de outras labores de mantemento que sexan necesarias e non poidan ser realizadas polo adxudicatario (vixiar humidades, funcionamento do sistema de alarma, etc).
14. Compromiso de propoñer melloras das instalacións.

Lugar, data e sinatura



**PROGRAMA ANUAL DE EXECUCIÓN DO CONTRATO DE XESTIÓN DO CAFÉ-BAR CENTRO CULTURAL O PICOUTO.** Valoración 0 a 10 puntos.

1. Horario de apertura do local (Mínimo de 10.00 a 22:00)...
2. Días semanais de apertura:
3. Descanso semanal:
4. N° de persoas destinadas ao servizo:
5. Atención do servizo préstamo libros:
6. Anotación no Libro rexistro de utilización instalacións:
7. Adecuación do servizo ás actividades:
8. Atención aos usuarios da aula de informática:
9. Disponibilidade de servizos adicionais en eventos concretos:
10. Peche das instalacións por vacacións:

Lugar, data e sinatura

En Ramirás,

A Alcaldesa,  
Isabel Gil Álvarez

