

Expediente núm.: 692/2024

Tipo de contrato: Administrativo especial para la explotación del bar del centro cívico y servicios complementarios.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE REGIRÁ LA LICITACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL PARA LA EXPLOTACIÓN DEL BAR-CAFETERÍA DEL CENTRO CÍVICO DE ALBALAT DELS SORELLS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. OBJETO

La presente licitación tiene por objeto la explotación del Bar-Cafetería ubicado en la planta baja del edificio municipal Centro Cívico, de conformidad con las condiciones recogidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares (PCAP) y en el presente pliego de prescripciones técnicas (PPT), así como los servicios de limpieza de algunas dependencias que conforman el edificio del Centro Cívico y que a continuación se relacionan.

Dentro del objeto del contrato se incluyen las siguientes prestaciones:

- a) Limpieza de estancias detalladas en Anexo;
- a) Explotación comercial del Bar-Cafetería situado en planta baja

1. DESCRIPCIÓN DE LOS LOCALES QUE SE CEDEN PARA EL USO DE BAR-CAFETERÍA.

Descripción gráfica en plano adjunto del Anexo I (planos).

_ Planta Sótano

1. Almacén 1, de 100,43 m².
1. Almacén 2 de 10,66 m².

_ Planta Baja

2. Aseos masculinos y femeninos, de 1,97 m², junto acceso a c/ Gran Vía Comtes D'Albalat.
3. Salón comedor cafetería de 240,61 m², incluida barra y "Espai Bebé".
4. Cocina de 11,19 m²
5. Despensa de 6,39 m²



2. CONTENIDO APORTADO POR EL ADJUDICATARIO

Junto al derecho de explotación se entregan los siguientes elementos:

_Barra

1. - 1 fregadero de 1 seno de acero inoxidable.
1. - 3 módulos de bancada baja, de acero inoxidable, de los cuales, dos son de 2 metros y uno es de 1 m.
2. - 1 Lavavasos.

_Cocina

1. - 1 fregadero de dos senos, de acero inoxidable.
1. - 1 lavaplatos
2. - 1 cocina de tres fogones a gas y horno, marca CASFRI, de acero inoxidable.
3. - 3 módulos de bancada baja, de acero inoxidable, de los cuales, 2 de 1,20 m y 1 de 1,50 m.
4. - 1 campana extractora, de 3 metros, de acero inoxidable.

_Despensa

1. - 1 Termo acumulador eléctrico marca JUNKERS de 100 litros.
1. - 1 Frigorífico tipo "combi", marca CASFRI
2. - 1 Cuadro Eléctrico, de manos y protección de la zona de cocina-barra.

_Local de público:

1. - 25 mesas cuadradas de 80x80 cm.
1. - 5 mesas cuadradas de 80x80 cm y 1 mesa hexagonal (pertenecientes al anterior Bar-Cafetería)
2. - 100 sillas
3. - 9 taburetes junto a la barra.

Corresponde al contratista aportación del resto de enseres y mobiliario que sean necesarios para la correcta prestación del servicio y la revisión, reparación o sustitución en su caso del siguiente equipamiento existente ofrecido por adjudicatario.



3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A DESARROLLAR

La única actividad, que podrá desarrollarse, es la de Bar-Cafetería, sin que este destino pueda sufrir variación.

En lo no previsto en el PCAP y/o PPT, se estará a lo dispuesto en la normativa autonómica o estatal en materia de cumplimiento de horarios, medidas higiénico-sanitarias, de prevención de riesgos laborales, y cuantas sean necesarias para la correcta prestación del objeto del presente contrato.

Quedan como funciones adscritas a la explotación y desarrollo de la actividad: Realizar la limpieza y mantenimiento diario de las instalaciones del Centro Cívico,.

3.1 La explotación del servicio de Bar-Cafetería, debiendo en el instante que se inicie la actividad y durante la misma:

- 3.3.1. Disponer tras la barra y en zona visible de Cartel de Aforo máximo del local 150 personas y demás carteles informativos establecidos en el artículo 237 y s.s. del Decreto 143/2015.
- 3.3.2. Tener suscrito un seguro de responsabilidad civil con una cuantía mínima asegurada de **500.000,00 €** (conforme art. 60 del Decreto 143/2015) La acreditación de la existencia de la correspondiente póliza de seguro así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos exigibles se hará de acuerdo con el modelo de certificación establecido en el anexo II de este Pliego. La cobertura del seguro deberá estar en vigor durante todo el tiempo de duración de la actividad.
- 3.3.3. No s sobrepasar los límites de transmisión de ruido establecidos en la Ley 7/2002; de 3 de diciembre, de protección contra la contaminación acústica.
- 3.3.4. No realizarse actuaciones en directo, ni disponer ambientación ni amenización musical al no disponerse licencia en el local para ello.
- 3.3.5. Aunque la titularidad de la Licencia de Apertura recae sobre el Ayuntamiento de Albalat, conforme este procedimiento, la persona o empresa adjudicada, se entenderá como cesionario de dicha Licencia mientras dure la vigencia de contrato, y responder de forma individual de las obligaciones del cumplimiento en lo que respecta al ejercicio de la actividad tanto en lo regulado en materia Medioambiental como lo regulado por la normativa en materia de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.



- 3.3.6. Presentar el correspondiente Plan de Actuación de Emergencias, suscrito por el responsable del establecimiento (cesionario) con el contenido mínimo establecido en el *artículo 236* del Decreto 143/2015, de 11 de septiembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.
- 3.3.7. Mantener y reponer en su caso todos los bienes que aparezcan en el Inventario previo que realizará el adjudicatario junto con la persona que se designe en representación del Ayuntamiento, antes del inicio del contrato donde se describa el estado de las instalaciones y dotaciones existentes, que deberán ser entregadas al término del contrato en las mismas condiciones en que las recibe. El material de cocina (sartenes, cacerolas, ollas, etc.), la vajilla, cristalería y cubertería necesarios para la normal y eficaz explotación de los servicios objeto de este procedimiento, serán de cuenta del adjudicatario, debiendo acompañar juntamente con su reposición relación del material que vaya a aportar.
- 3.3.8. La dotación de personal capacitado para las actuaciones a realizar. A tal fin el adjudicatario en su oferta concretará y relacionará el personal con el que cuenta para prestar los servicios en los horarios establecidos a fin de que estos queden correctamente atendidos debiendo referenciar su cualificación, todo ello a fin de garantizar el buen funcionamiento de los servicios a prestar.
- 3.3.9. Servicios complementarios de limpieza, manteniendo en debidas condiciones de higiene, de dependencias que forman parte del Edificio Cívico.
- 3.3.10. El cumplimiento de cuantas otras disposiciones legales haga referencia a la materia sanitaria, laboral o de otro orden.



4. MEDIDAS SANITARIAS

En el ejercicio de la explotación deberán observarse en todo momento las condiciones higiénicas que establece la legislación vigente, principalmente el Real Decreto 1021/2022, de 13 de diciembre, por el que se regulan determinados requisitos en materia de higiene de la producción y comercialización de los productos alimenticios en establecimientos de comercio al por menor

Además, el adjudicatario de la concesión, deberá respetar las prescripciones sanitarias recogidas en la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco, en su redacción dada por la Ley 42/2010, de 30 de diciembre.

5. HORARIO DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO

La prestación del servicio Bar-Cafetería se realizará cumpliéndose lo contenido en la legislación autonómica reguladora de los horarios de cierre de los locales de hostelería.

Los horarios mínimos de apertura de las instalaciones del Centro Cívico serán los siguientes: Servicio de Bar-Cafetería:

- De lunes a jueves de 9'00 h a 20'00 h.
- Viernes y Sábados de 9'00 h. a 24'00 h.
- Domingos de 9'00h a 14'00 h.

6. ESTANCIAS AFECTADAS Y FRECUENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

Planta sótano

1. Almacén 1 de 100,43 m². Limpieza y mantenimiento semanal
1. Almacén 2 de 10,66 m². Limpieza y mantenimiento semanal
2. Escalera acceso a sótano. Limpieza y mantenimiento semanal

Planta baja

3. Aseos masculinos y femeninos, de 10,97 m², situados junto acceso a c/ Gran Vía Comtes d' Albalat. Limpieza diaria.
4. Salón comedor Bar-Cafetería, de 240,61 m², en el que se incluye la barra y el "Espai Bébé". Limpieza diaria.
5. Hall de acceso, por c/ Gran Vía Comtes d' Albalat de 6,78 m². Limpieza 3 veces por semana con mocho húmedo.
6. Cocina, de 11,19 m². Limpieza diaria.



7. Despensa, de 6,39 m². Limpieza diaria.
8. Hall Principal, de acceso por explanada Parc Hort del Compte de 109,21 m². Limpieza con mopa 3 veces por semana y limpieza con mocho húmedo 2 veces por semana. Limpieza de polvo una vez por semana.
9. Almacén, de 10,40 m². Limpieza semanal.
10. Despacho 1, de 16,01 m², limpieza con mocho y limpieza de polvo 2 veces por semana.
11. Hall-Distribuidor de conserjería, de 22,90 m². Limpieza 3 veces por semana con mopa. Limpieza 2 veces por semana con cocho húmedo. Limpieza de polvo una vez por semana.
12. Escalera de comunicación de pl. baja a planta primera, situada en espacio de Conserjería. Limpieza con mocho húmedo 2 veces por semana.
13. Escalera de comunicación de pl. baja a planta primera, emplazada en hall de acceso por c/ Gran Vía Comtes d' Albalat. Limpieza con mocho húmedo 2 veces por semana.
14. Aseos masculinos y femeninos, , situados junto antiguo local de Peluquería. Limpieza diaria. *(hasta que se adjudique el servicio de Peluquería)*

Planta primera

15. Sala de reuniones (actual sala de informática), de 43,24 m². Limpieza de suelo con mocho húmedo y limpieza de polvo, dos veces por semana.
16. Aseos mujeres y hombres. Limpieza diaria entre semana.
17. Despacho dirección, de 16,40 m². Limpieza con mocho húmedo y polvo 2 veces por semana.
18. Distribuidor y hall principal de 33,10 y 54,22 m² respectivamente. Limpieza con mopa 2 veces por semana y con mocho húmedo 2 veces por semana con mopa. Actualmente existe un despacho en la zona del hall principal de la primera planta, el despacho se limpiará 2 veces por semana con mocho húmedo y retirada de polvo.
19. Aula taller 1, de 68, 71 m². Limpieza con mocho húmedo y polvo 2 veces por semana.
20. Aula taller 2, de 49,88 m². Limpieza con mocho húmedo y polvo 1 veces por semana.



21. Almacén de mobiliario, de 40,81 m², actual aula. Limpieza con mocho húmedo y polvo 1 veces por semana.
22. Aula Taller 3, de 45,32 m². Limpieza con mocho húmedo y polvo 1 veces por semana.
23. Aula Taller 4, de 26,40 m², actual juzgado de paz. Limpieza con mocho húmedo y polvo 2 veces por semana.
24. Despacho A, de 13, 73 m². Limpieza con mocho húmedo y polvo 2 veces por semana.
25. Despacho B, de 13,66 m². Limpieza con mocho húmedo y polvo 2 veces por semana.
26. Despacho C, de 13,99 m². Limpieza con mocho húmedo y polvo 2 veces por semana.
27. Pasillo y hall de 38,36 y 26,60 m² respectivamente. Limpieza con mopa 2 veces por semana y con mocho húmedo 1 veces por semana con mopa.

7. PLAZO

El plazo por el que se adjudica la concesión es de **cinco años (5A)**, con posibilidad de prórroga en las condiciones a que se refiere el PCAP

8. RIESGO Y VENTURA

El contrato de ejecutará a riesgo y ventura del contratista, sin que pueda exigir de la Administración por ninguna circunstancia que ésta asuma total o parcialmente el eventual déficit en los resultados de la actividad.

En ningún caso el Excmo. Ayuntamiento de Albalat dels Sorells se hará responsable de las posibles sustracciones o robos que se puedan producir en dependencias de la explotación que se adjudica.

9. CANON ANUAL

El canon anual será de 200,00 €, al alza.

10. DEBERES DEL ADJUDICATARIO

11.1 Medios Personales



- a) Todo el personal deberá estar en posesión del Carné de Manipulador de Alimentos.
- b) El adjudicatario queda obligado al cumplimiento de las disposiciones legales y laborales sobre Trabajo y Seguridad Social, en especial en lo referente a prevención de

11.2 Riesgos laborales.

- a) El personal contratado por el adjudicatario, no tendrá derecho alguno respecto al Ayuntamiento, toda vez que depende única y exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social vigente y a lo que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable el Ayuntamiento de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores.
- b) El adjudicatario se responsabilizará de que el personal de su empresa mantenga la debida corrección en el trato con los usuarios del servicio.

11.3 Equipamiento

- a) Para la prestación del servicio será necesario contar con el equipamiento necesario.
- b) El adjudicatario se compromete a mantener en perfecto estado de conservación y funcionamiento tanto el material que aporta el Ayuntamiento, como el aportado por él mismo, incluso en el momento de cesar en el disfrute de la adjudicación.
- c) El contratista será plenamente responsable de toda pérdida, deterioro, destrucción, inutilización, etc. Será de su cuenta y riesgo el reponerlo inmediatamente cuando se inutilice, deteriore o menoscabe por el uso inadecuado o negligente, por otro de similar calidad, marca y rendimiento. Asimismo será de su exclusiva responsabilidad y cuenta el pago del importe a que ascienda la reposición. Al finalizar la vigencia del contrato, el adjudicatario hará entrega de las instalaciones, mobiliario y aparatos de hostelería, en la misma cantidad, calidad y estado de funcionamiento que el recibido al hacerse cargo de estos servicios

11.4 Limpieza.

- a) El adjudicatario deberá tener en perfectas condiciones de limpieza las



instalaciones del Bar -Cafetería, así como las distintas dependencias que conforman el edificio del Centro Cívico

- b) Todo el recinto objeto de la prestación y los espacios y dependencias utilizados deberán limpiarse, con especial atención a la retirada de envases y restos derivados del consumo de los productos ofertados.
- c) Será obligación del adjudicatario mantener los locales en perfectas condiciones de limpieza, como medida de prevención contra-incendios, y garantizar la eventual evacuación del área que le afecte. En especial deberá proceder a la limpieza de conducciones de humos y campanas, así como mantener expeditas las zonas de evacuación.
- d) El adjudicatario procederá a la limpieza de las distintas dependencias que forman parte del edificio del centro cívico, según plan de limpieza incluido en este PPT (*Apartado 7 - ESTANCIAS AFECTADAS Y FRECUENCIA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA*)

11. GASTOS

El adjudicatario está obligado al pago de los suministros de gas natural, siendo de su cuenta los gastos que ello represente, sin que pueda repercutir su pago. Así mismo serán de su cargo los gastos devengados por los productos de limpieza y enseres que precisa para su ejecución.

12. DEBER DE CONSERVACIÓN.

El adjudicatario está obligado a velar por las instalaciones destinadas al ejercicio de la actividad, y en todo caso, todos los bienes sobre los que tenga obligaciones según el presente pliego, para que permanezcan siempre en perfecto estado de conservación, siendo de su cuenta, los gastos que ello represente, tanto las obras de reparación, reposición o mejora, sin que pueda repercutir su pago al propietario, debiendo velar por el perfecto estado de conservación exterior del inmueble, especialmente en preservar sus paramentos verticales y horizontales.

13. SEGUROS

El contratista deberá tener suscrito un seguro multirriesgo con extensión de



garantías, cuyo tomador del seguro y beneficiario será el Ayuntamiento de Albalat dels Sorells y pagador, el adjudicatario.

A su vez, deberá suscribir un seguro de responsabilidad civil, con una cobertura a todas las personas usuarias del establecimiento objeto del presente contrato, que cumpla con el artículo 59 del DECRETO 143/2015, de 11 de septiembre, del Consell, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.

Artículo 59 Acreditación previa al inicio de la actividad

1. Previamente al ejercicio de la actividad o del espectáculo o a la apertura del establecimiento, el solicitante de la licencia deberá acreditar ante el ayuntamiento la suscripción de un contrato de seguro que cubra la responsabilidad civil por los riesgos derivados de la explotación de aquellos. Asimismo, este seguro deberá incluir el riesgo de incendio así como posibles daños al público asistente, a terceros y al personal que preste sus servicios en el establecimiento, espectáculo o actividad.

La referida póliza deberá cumplir los requisitos de individualidad indicados en el [artículo 18.2 de la Ley 14/2010, de 3 de diciembre](#), con independencia de la modalidad contractual adoptada.

2. La acreditación de la existencia de la correspondiente póliza de seguro así como el cumplimiento de las condiciones y requisitos exigibles se hará de acuerdo con el modelo de certificación establecido en el anexo I de este reglamento.

3. La cobertura del seguro deberá estar en vigor durante todo el tiempo de duración de la actividad o del espectáculo.

14. OBLIGACIONES EN MATERIA DE PERSONAL.

El adjudicatario esta obligado a la subrogación del personal a que se refiere el ANEXO IV del PCAP , de acuerdo con lo dispuesto en RESOLUCIÓN de 9 de mayo de 2023, de la Subdirección General de Relaciones Laborales, por la que se disponen el registro y la publicación del texto del II Acuerdo sobre materias concretas para la subrogación de los trabajadores en la contratación pública de la Comunitat Valenciana.

Será por cuenta del adjudicatario la contratación del personal necesario, no generándose en ningún caso vínculos laborales entre el Ayuntamiento y personal contratado por el adjudicatario.

La empresa adjudicataria deberá contar con un responsable, que actuará de coordinador con el Ayuntamiento para cuantas cuestiones puedan surgir en orden al cumplimiento del contrato. El coordinador organizará y distribuirá el servicio prestado por su personal,. Dicho coordinador o la persona en quien delegue en su ausencia, será



el responsable del personal que la empresa adjudicataria asigne a la explotació del Bar-Cafeteria.

La empresa adjudicataria deberá comprometerse a que, en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa o baja del personal, vacaciones, licencias o permisos de cualquier tipo y por cualquier motivo, se mantenga siempre el servicio.

Asimismo, deberá comunicar por escrito al Ayuntamiento cualquier circunstancia que afecte al normal desarrollo de aquél, debiendo, de forma inmediata cubrir las posibles ausencias de personal

15. MANTENIMIENTO, OBRAS Y REFORMAS (OBRAS PROMOVIDAS POR EL ADJUDICATARIO)

La empresa adjudicataria declara conocer las características y estado de conservación del local y aceptarlas expresamente.

El Ayuntamiento, podrá efectuar en las instalaciones las obras que considere necesarias o convenientes para su mejora, en cuyo caso podrá suspender los efectos del contrato durante el tiempo de duración de las obras sin indemnización alguna y sin que la empresa adjudicataria deba abonar el canon correspondiente durante ese tiempo. En estos casos, y siempre que la urgencia de la obra lo permita, se comunicará por escrito a la empresa adjudicataria, con 15 días de antelación, la necesidad de la obra, su naturaleza, fecha de comienzo y plazo previsto de duración.

En el supuesto de que el adjudicatario se hubiese comprometido a la realización de las obras de mejora a que hace referencia la Cláusula Octava del PCAP, dichas obras deberán realizarse dentro de los 2 primeros años de duración del contrato.

A tal efecto el adjudicatario deba comunicar al Ayuntamiento la fecha de inicio y finalización de los trabajos, así como identificación del contratista responsable de los trabajos (empresario o autónomo)

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

D. CARLOS IBAÑEZ CAPELLA
Ingeniero Técnico Municipal



ANEXO I: PLANOS



ANEXO II: CUANTIFICACION DE MEJORAS

