



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE LA CESIÓN DE USO Y EXPLOTACIÓN DEL CENTRO SOCIAL, BAR-COMERCIO Y ALBERGUE TURÍSTICO DEL CONCEJO DE MANZANOS (ÁLAVA).

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato que en base al presente pliego se formalice, tendrá por objeto la cesión del uso privativo del Centro Social, bar-comercio y albergue turístico propiedad del Concejo de Manzanos (Álava).

Concretamente, tendrá por objeto la gestión, mantenimiento y limpieza de las siguientes instalaciones:

- Centro Social.
- Bar-comercio.
- Albergue turístico

Códigos nomenclatura CPV:

- 55100000-1 Servicios de hostelería
- 92600007 Servicios deportivos
- 55210000-5 Servicios de albergues

2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS INMUEBLES.

El servicio se prestará en los locales expuestos en el punto 1, siendo diferentes los servicios mínimos exigidos en cada inmueble. El centro social y el bar-comercio se ubican en la calle Sobre la Rueda 16, el albergue turístico se encuentra en la calle Arenal 8.

El Centro Social de Manzanos cuenta con los siguientes espacios:

- Bar.
- Cocina del bar
- Almacén del bar
- Comercio
- Txoko
- Cocina del txoko
- Sala de la Junta Administrativa
- Consultorio médico
- Biblioteca
- Vestuario masculino
- Vestuario masculino
- Sala de calderas



- Porche cubierto
- Baños y espacios comunes

El albergue turístico está perfectamente equipado para acoger 8 personas y cuenta con los siguientes espacios:

- Planta baja:
 - Hall de entrada.
 - Habitación y baño adaptado.
 - Cocina, comedor y salón.
- Planta primera:
 - Habitación común y baño.

Se elaborará un INVENTARIO DE BIENES antes de la firma del contrato con el adjudicatario resultante.

3.- PERIODO Y HORARIOS DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES.

El calendario y el horario mínimo de apertura son diferentes según las instalaciones.

1. El albergue turístico deberá estar abierto siempre a demanda de las personas usuarias. Podrán establecerse horarios de entrada y salida de huéspedes con el fin de organizar las limpiezas y revisiones necesarias.

No será obligatorio el tener un servicio de recepción de personas usuarias de manera presencial. No obstante, sí que será obligatoria tener un servicio de información y atención telefónica, con el fin de poder comunicarse con alguna persona responsable y poder comunicar cambios, sugerencias y/o cualquier incidencia.

2.- El calendario y horario mínimo de apertura de las instalaciones del bar-comercio será:

- Del 1 de abril al 31 de octubre
 - Lunes a viernes: De 18 a 23 horas
 - Sábados: De 12 a 24 horas
 - Domingos y festivos: De 12 a 22 horas
- Del 1 de noviembre al 31 de marzo
 - Lunes a viernes: De 18 a 21 horas
 - Sábados: De 12 a 23 horas
 - Domingos y Festivos: De 12 a 22 horas.

En todo caso, previo acuerdo con el adjudicatario, se mantendrá abierto siempre que haya personas usuarias.

El adjudicatario dispondrá de un día libre a la semana, normalmente el lunes.



Vacaciones: Se podrá disfrutar de UN MES, siempre de acuerdo con el Concejo y respetando las fechas de Fiestas de Manzanos (días próximos y mismo día de San Juan en junio) y las de Navidad.

3. El centro social se regirán por el calendario y el horario que se establezca para el bar-comercio. Este podrá ser modificado a petición del Concejo para el uso de algún espacio. Igualmente, la adjudicataria podrá ampliar horarios si así lo considerase.

4.- SERVICIOS MÍNIMOS A PRESTAR.

Los servicios a prestar con carácter obligatorio son los siguientes:

1. Bar-comercio:

- Servicio de cafetería y de bebidas frías y calientes.
- Servicio de comidas (mínimo bocadillos).
- Atención a la zona de comercio.

2. Centro social:

- Servicio de Txoko, gestionado bajo las siguientes condiciones:

En este momento dicha sala está cedida a la Ikastola Argantzun con fines educativos. Dicha cesión es compartida y compatible con otros usos (clases de gimnasia, cursos, etc.) fuera del horario escolar.

Antes de la firma del contrato se pactará con el adjudicatario el uso de este servicio.

- Servicio de la Sala de la Junta Administrativa, para uso exclusivo de la misma.

En este momento en uso compartido con la Ikastola Argantzun.

3. Frontón:

- Servicio de frontón. La adjudicataria deberá realizar las labores de custodia de llaves, teniéndolas a disposición de las personas usuarias.

4. Albergue turístico:

- El servicio de alojamiento deberá ofrecerse a aquellos grupos o personas hasta un máximo de 8.
- Se deberá proveer a las personas usuarias de ropa de cama.

5.- DEBERES Y DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA.

La empresa o persona adjudicataria tiene derecho a la explotación y la gestión integral de las instalaciones dentro de los límites que establece estos pliegos, el contrato y la propia ley.

Queda prohibida cualquier clase de cesión, traspaso o arriendo del contrato para la explotación de las instalaciones señaladas, siendo responsable directo de su explotación la contratante del mismo. La instalación de máquinas de cualquier tipo requerirá autorización del Concejo.

El incumplimiento de las condiciones que aparecen en este pliego por parte del contratante no implicara responsabilidad alguna para el Concejo de Manzanos.



Serán obligaciones básicas o esenciales de la adjudicataria, las siguientes:

1. Poner en funcionamiento las instalaciones con el calendario y horario marcados, así como los servicios a prestar con carácter obligatorio previstos en este pliego, y garantizar la continuidad convenida, a su riesgo y ventura, sin derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados. Para ello deberá poner en funcionamiento las instalaciones, en los plazos señalados en este pliego para destinarlos al uso previsto.
2. Tema de los gastos cuales son: electricidad agua y calefacción, internet (albergue), alarmas
 - a. Deberá dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello, a los que se haya comprometido en su oferta, obligación que se considera esencial, a tenor del art 76.6.2 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre LCSP. Su incumplimiento conllevará la resolución del contrato.
 - b. Reposición diaria del material necesario en los servicios e instalaciones que correrán a cargo de la persona o empresa adjudicataria
 - c. La adjudicataria gestionará los servicios y la explotación del bar-comercio y albergue turístico, a su riesgo y ventura, y no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías u otros perjuicios.
 - d. Deberá obtener a su costa, cuantas licencias y permisos requiera el uso del inmueble o la actividad a realizar. En todo caso, deberá cumplir, y hacer cumplir la normativa sanitaria pertinente y pasar los correspondientes controles.
 - e. El Concejo no se responsabilizará civilmente, ni siquiera de forma subsidiaria del incumplimiento de las normas ni de los posibles accidentes ocasionados por la ingestión de alimentos o bebidas suministradas.
 - f. Con carácter previo al inicio de la explotación del servicio, la adjudicataria deberá verificar las instalaciones y la puesta en funcionamiento de las mismas, efectuando las tareas de limpieza y desinfección que sean necesarias. El plazo de realización de estos trabajos será de un mes desde la fecha de inicio del contrato.
3. Responsabilizarse de sufragar los gastos derivados del funcionamiento habitual de las instalaciones y aquellos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios objeto del presente contrato.
 - a. La adjudicataria deberá realizar cuantas acciones de mantenimiento y conservación sean necesarias para el mantenimiento de edificio, instalaciones equipamientos y mobiliario en buen estado, exceptuándose aquellas que se deban a fuerza mayor. En el caso de necesitarse personal técnico para su reparación los gastos correrán por cuenta del Concejo.
 - b. El concejo podrá revisar las cuentas de gastos de mantenimiento y en el caso de así decidirlo asumir parte o la totalidad del costo.



- c. El concejo repondrá a su costa los bienes muebles, equipamientos, enseres y útiles cuando se rompan o deterioren por el uso. En caso de ruptura o deterioro de un mal uso imputable a la adjudicataria la reparación o reposición correrá a cuenta de la adjudicataria. Las reposiciones deberán ser iguales a los bienes que sustituyan, salvo en el caso de que ya no estén en mercado, en ese caso deberán ser de calidad y características similares.
 - d. En el caso de instalaciones, electrodomésticos o elementos, tales como calderas u otros elementos mecánicos, quedasen inservibles, su reposición correrá a cargo del Concejo, en cuyo caso, previamente se emitirá un informe técnico en el que se valore la necesidad de su reposición o inconveniencia de su reparación.
4. Conservar los inmuebles, instalaciones y equipamiento y mantenerlos en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene hasta que, por conclusión del contrato, deban entregarse con todas las instalaciones que sean inherentes y necesarias al Concejo de Manzanos.

El adjudicatario vendrá obligado a poner en conocimiento del Concejo por escrito, cualquier anomalía que se produzca en la explotación, y en general cualquier irregularidad que provoque un deterioro del inmueble, o sus instalaciones, lo que podrá dar lugar a la reversión del mismo, en los supuestos en que quede acreditada la responsabilidad del adjudicatario en función del tipo de anomalía producida.

5. Responder frente a terceros de los daños que puedan irrogarse por el funcionamiento de las instalaciones, resultantes de la propia gestión y en cualquiera de sus actividades, salvo los que procedan de actos realizados en cumplimiento de órdenes impuestas por el Concejo de Manzanos.

La adjudicataria suscribirá a favor del Concejo de Manzanos una póliza de seguro de responsabilidad civil, que cubra tanto daños a las instalaciones como frente a terceros, por un importe mínimo de 300.000€ para responder de los daños que puedan irrogarse por el funcionamiento del bar-comercio. Deberá presentarse la póliza y el justificante de pago antes de la puesta en funcionamiento del bar-comercio.

6. Garantizar a los particulares el derecho a utilizar las instalaciones en las condiciones previstas, sin ningún tipo de discriminación, con inclusión de la perspectiva de igualdad de género, haciendo uso de un lenguaje escrito y visual no sexista en diferentes documentos de difusión de publicidad que se elaboren, garantizando en todo caso el bilingüismo, castellano y euskera.
7. No podrá realizar ninguna obra, instalación, o sustitución de maquinaria, salvo autorización expresa del Concejo de Manzanos. En cualquier caso, las obras o mejoras de cualquier clase que fuesen realizadas por la adjudicataria quedarán integradas en el inmueble y pasarán a propiedad del Concejo, a la conclusión del contrato. No podrá enajenar, ni gravar sin autorización bienes o instalaciones que deban revertir a la Corporación.
8. La adjudicataria estará obligada a realizar cualquier Plan de control o tomar las medidas que la legislación exija para el funcionamiento en función de los tipos de



instalación, siendo responsable la adjudicataria de cualquier incumplimiento con las responsabilidades que de ello deriven.

9. Personal:

- a. Si la adjudicataria contratase personal, este dependerá exclusivamente de la misma. La adjudicataria tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresaria, sin que exista relación laboral entre dicho personal y el Concejo de Manzanos. Así mismo, quedara la adjudicataria obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Sanidad e Higiene en el Trabajo, de Prevención de Riesgos Laborales, de obligaciones fiscales y de las demás que sean aplicables y que se puedan promulgar durante la duración del contrato, siendo la adjudicataria la única responsable en caso de incumplimiento.
- b. La contratación de personal deberá garantizar el óptimo nivel de calidad e los servicios que se deben prestar. Le será de aplicación el convenio colectivo sectorial en Álava que a razón de actividad le corresponda.
- c. La adjudicataria deberá garantizar la buena presentación del personal, adecuada indumentaria y correcto trato del personal a su cargo y de cualquier otro personal que preste los servicios.
- d. Las retribuciones y Seguridad Social del personal trabajador son de exclusiva competencia del concesionario sin que el personal tenga relación alguna con el Concejo, no consolidando ningún derecho a la finalización del contrato.
- e. La adjudicataria, en la medida de lo posible, realizara las nuevas contrataciones del personal, preferentemente y en igualdad de condiciones, con personas trabajadoras empadronadas en el Municipio de Ribera Baja.
- f. La adjudicataria responderá de la calidad técnica del personal que presta sus servicios, como de las consecuencias que se deduzcan para la administración contratante, así como a terceras personas, por las omisiones, errores, métodos inadecuados en la ejecución de los trabajos, actividades y de cualquier otra responsabilidad derivada del desenvolvimiento de las tareas relacionadas con el servicio objeto de la contratación.

10. Darse de Alta en el impuesto sobre Actividades Económicas en los epígrafes correspondientes.

11. Disponer de carné de manipulador de alimentos.

12. Limpieza:

- a. La limpieza de los distintos locales, paredes, cristales, servicios, almacenes, pasillos, etc. así como los utensilios utilizados; serán por cuenta del adjudicatario incluyendo la maquinaria que fuese necesaria. Se compromete a limpiar diariamente la zona del bar-tienda, porche, cocina y baños; de tal forma que no pueda apreciarse acumulación de grasa y/o suciedad en ninguno de los espacios, utensilios maquinaria y mobiliario. Además, los baños, barra,



cocina y otros lugares especialmente sensibles requerirán una desinfección diaria.

- b. En relación con el albergue turístico, se limpiará a fondo después de cada uso, desinfectando cocina y baños. Se cambiará y lavará toda la ropa de cama y toallas garantizando su higiene. Este deberá quedar en perfectas condiciones para su próximo uso.
- c. Una vez al mes se limpiarán todos los cristales de las instalaciones, igual que los elementos de las campanas extractoras de los humos de las cocinas, en función de su uso o normativa. Asimismo, el frontón se limpiará una vez al mes incluyendo la cancha y las gradas.
- d. Dos veces al año se realizarán limpiezas y desinfecciones a fondo en todas las instalaciones.
- e. El material de limpieza: escobas, mopas, friegasuelos, papel higiénico, productos de limpieza, desinfección de parásitos e insectos y otros consumibles los aportará la adjudicataria.
- f. La evacuación de los productos y deshechos se hará diariamente depositándola en los contenedores correctos instalados en la calle. Las papeleras y recipientes de derechos de las instalaciones, así como las dispuestas en el parque frente al bar-comercio, se recogerán diariamente.

6.- DERECHOS Y DEBERES DEL CONCEJO.

El Concejo tendrá las siguientes obligaciones:

1. Poner a disposición de la adjudicataria el inmueble, mobiliario, maquinaria, utensilios y enseres existentes.
2. Sufragar los gastos de obras que tengan consideración de estructurales. Tendrán tal condición las obras que afecten a la estructura de los edificios o a sus elementos esenciales. Asimismo, el Concejo podrá acometer las obras de mejora que así considere.

El Concejo ostentará, las potestades siguientes:

1. Fiscalizar a través del Presidente-Regidor el funcionamiento de las instalaciones, y el cumplimiento de los compromisos asumidos, a cuyo efecto podrá inspeccionar, las instalaciones, los locales y la documentación relacionada, y si la adjudicataria ha puesto los medios personales y materiales comprometidos en su oferta, a disposición del funcionamiento de las instalaciones, y en su caso dictar las órdenes necesarias para mantener o restablecer la debida prestación.
2. Exigir la reversión de los inmuebles, instalaciones y bienes y las inversiones y mejoras realizadas durante la vigencia del contrato, que serán titularidad del Concejo y revertirán obligatoria y gratuitamente a este al finalizar la misma. El Concejo se reserva la facultad para acordar y ejecutar por su propia autoridad el lanzamiento, cuando transcurrido el plazo de duración de la cesión de uso de los inmuebles y bienes no hayan quedado a su libre disposición, acudiendo, si es necesario al desahucio administrativo.



3. El Concejo no se hará responsable de la falta de pago de la adjudicataria a sus proveedores, ni de los deterioros o robos que se puedan cometer en las instalaciones.
4. El Concejo, el Ayuntamiento de Ribera Baja y las entidades que estas autoricen tendrá derecho al uso de las instalaciones sin contraprestación alguna, siempre que no sean de uso privativo y que exista, efectivamente, un interés público en el uso.
5. En el caso del albergue turístico, si fuese necesario su uso por causa de fuerza mayor el Concejo tendrá derecho a su uso, pudiendo establecerse las indemnizaciones que se consideren oportunas en favor de la adjudicataria.