



**PREGO DE PRESCRIPCIÓNS TÉCNICAS QUE REXERÁN O CONTRATO DE CONCESIÓN DEMANIAL DO USO PRIVATIVO DE BENS DE DOMINIO E USO PÚBLICO MUNICIPAL PARA A EXPLOTACIÓN DA CAFETERÍA DO AUDITORIO MUNICIPAL**

**1.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DA PRESTACIÓN**

É obxecto da presente contratación a explotación da cafetería do Auditorio Municipal do Concello de Valga, conforme ao establecido no prego de cláusulas administrativas e no presente de prescricións técnicas, e cuxa distribución se plasma no plano adxunto.

As instalacións obxecto de xestión son as seguintes:

- a) Situación: Auditorio Municipal de Valga
- b) Superficie total construída: 4.368 m<sup>2</sup>
- c) Superficie total útil: 3.813,47m<sup>2</sup>
- d) Superficie Cafetería: 150 m<sup>2</sup>
- e) Froitos e rendas: non hai
- f) Cargas ou gravames: non hai
- g) Destino do ben: cafetería

**2.- OBRIGAS E DEREITOS DO CONTRATISTA**

**OBRIGAS.-**

Corresponde ó adxudicatario cumprir obrigatoriamente as seguintes esixencias:

**A.- Da actividade e da súa prestación:**

- ❖ Mantemento, conservación e limpeza do Auditorio Municipal de Valga.
- ❖ Limpeza diaria da cafetería e dependencias así como, hall interior e exterior e beirarrúas exteriores da entrada.
- ❖ Atención ó servizo do bar - cafetería, debendo prestarse o servizo co esmero debido, baixo a supervisión do Concello.
- ❖ Presentar anualmente no Concello os certificados de estar ao corrente no cumprimento das obrigas tributarias, e coa Seguridade Social.
- ❖ Cumprir a normativa sobre hixiene, sanidade e demais relativa á hostalería e cantas obrigas sexan impostas por disposición legal ou acordo do Concello, dentro das súas competencias.
- ❖ Exercer por si o contrato, e non cedelo ou traspasalo a terceiros sen autorización expresa do órgano de contratación.



## CONCELLO DE VALGA (PONTEVEDRA)

Avda. Coruña, 14 - 36645 VALGA  
986 55 94 56 - 986 55 92 44 Fax. 986 55 94 55  
[concello.valga@eidolocal.es](mailto:concello.valga@eidolocal.es) [www.valga.gal](http://www.valga.gal)

- ❖ O contrato celébrase a risco e ventura do contratista, de conformidade co disposto no artigo 215 RDL 3/2011.
- ❖ Concertar pólizas de responsabilidade civil que cubran os riscos que se puidesen causar, directa ou indirectamente.
- ❖ Responder dos danos e prexuízos que se ocasionen ao concello con motivo da prestación do servizo, salvo forza maior.
- ❖ A obtención dos permisos e autorizacións que, no seu caso, sexan necesarias para o desenvolvemento da actividade.
- ❖ Observa-lo disposto na normativa de aplicación, especialmente a reguladora das relacións laborais, de Seguridade Social, de prevención de riscos laborais, sanitaria e calquera outras que resulten de aplicación. Os gastos delas derivados, serán da conta exclusiva do adxudicatario.
- ❖ Contratar pola súa conta o persoal que precise.
- ❖ O persoal ó seu servizo estará afiliado á Seguridade Social, de acordo coa normativa vixente, sendo do seu cargo tódolos gastos de carácter social e laboral que se deriven da relación contractual, coa facultade da Administración Municipal de esixir en calquera momento proba documental de estar ó corrente no pagamento de cotas de Seguridade Social correspondentes ó persoal do que dispoña.
- ❖ Tódolos traballadores da cafetería estarán en posesión do carné de manipulador de alimentos antes de ser contratados, sendo esixible o xustificante de ter superado as probas coa periodicidade que estableza a regulamentación técnico - sanitaria de aplicación.
- ❖ Os prezos a establecer polos diferentes consumos a que da lugar a explotación, rexeranse pola media dos establecementos análogos no Concello de Valga.
- ❖ Dispoñer unha lista de prezos que deberá estar colocada en lugar ben visible, indicando os aplicables a cada artigo ou produto.
- ❖ A reparación dos danos ocasionados nas dependencias e mobiliario obxecto de explotación polo concesionario e que sexan imputables á mesma por se produciren en actividades propias do obxecto da concesión.
- ❖ Non se poderán instalar máquinas "tragaperras" que concedan premios en metálico, nin máquinas recreativas dos tipos B e C. A instalación doutros aparellos ou máquinas de pasatempo estará suxeita á previa autorización do Concello.
- ❖ Non se permitirá a práctica de ningún xogo de azar no que se utilicen apostas de diñeiro.
- ❖ Satisface-los tributos estatais, autonómicos e locais que se deriven do exercicio da actividade.
- ❖ Pagamento de tódolos gastos que se orixinen con motivo da publicación dos anuncios do procedemento de licitación e de formalización do contrato.
- ❖ Dispoñer de follas de reclamación a disposición do público.
- ❖ O adxudicatario velará pola orde pública e o correcto comportamento dos usuarios da cafetería, dando conta ó Concello e Autoridades da Orde Pública nos casos nos que as circunstancias pola súa gravidade, así o aconsellaran.
- ❖ Indemnizar os danos que se causen a terceiros como consecuencia das operacións que requira o desenrolo do servizo, excepto cando o dano sexa producido por causas imputables á administración.
- ❖ Non allear os bens afectos ao servizo que deban reverter ao Concello ao remate do contrato.
- ❖ O persoal utilizará roupa de uso exclusivo de traballo e en perfecto estado de limpeza e observará a máxima pulcritude no seu aseo persoal.
- ❖ O adxudicatario velará polo coidado dos xardíns exteriores e plantas interiores, regándoa e substituíndoas cando fose necesario.



## CONCELLO DE VALGA (PONTEVEDRA)

Avda. Coruña, 14 - 36645 VALGA  
986 55 94 56 - 986 55 92 44 Fax. 986 55 94 55  
[concello.valga@eidolocal.es](mailto:concello.valga@eidolocal.es) [www.valga.gal](http://www.valga.gal)

- ❖ O adxudicatario está obrigado a dotar á cafetería coa louza necesaria para o seu perfecto funcionamento.

### **B.- Do horario da actividade.**

- 1 Os horarios de apertura e peche serán os propostos polo licitador na súa oferta, se ben en todo caso deberase cumprir coa normativa vixente na materia e cos seguintes condicionantes:
  - a) Non poderá pechar máis de un día á semana, que será fixado polo Concello en función das actividades e funcionamento do Centro Multifuncional (Auditorio).
  - b) O horario de apertura ao público será entre as 7:00 horas e as 00:00 horas, salvo que, fora deste horario, exista algunha actividade autorizada polo Concello polo cal o horario de atención ó público deberá cubrir, como mínimo, o horario de actividades do Auditorio.
- 2 En todo caso, poderá ampliarse este horario ata o máximo legalmente establecido pola lexislación vixente para a súa actividade, especialmente no Regulamento Xeral de Policía de Espectáculos Públicos e Actividades Recreativas (R.D. 2.816/1982 de 27 de agosto), Decreto 292/2004, do 18 de novembro, polo que se aproba o Catálogo de espectáculos públicos e actividades recreativas da Comunidade Autónoma de Galicia e Orde do 16 de xuño do 2005 pola que se determinan os horarios de apertura e peche de espectáculos e establecementos públicos na Comunidade Autónoma de Galicia, ou normativa que legalmente a substitúa, e demais lexislación aplicable.
- 3 Quedan exentos do cumprimento de tal horario aqueles actos que, previos os requisitos legais preceptivos, viñeran a celebrarse, organizados polo Concello.
- 4 En caso de baixa por enfermidade ou calquera outra circunstancia, o servizo non poderá interromperse, debendo ser garantida a súa continuidade durante o tempo que dure tal continxencia polo adxudicatario.

### **C.- Prezos e tarifas:**

As tarifas e prezos a percibir dos usuarios non excederá dos máximos autorizados, no seu caso, polas disposicións específicas aplicables; no suposto de liberdade de prezos, estes estarán de acordo coas marxes comerciais habituais.

### **D.- Dos bens que pon o Concello a disposición do adxudicatario:**

- ❖ O adxudicatario non utilizará outros espazos máis que os especificamente asignados para realiza-las súas actividades sen previa autorización do Concello, pero estarán obrigados a facelo no suposto de ser requiridos por este.
- ❖ O adxudicatario deberá manter en bo estado os locais, superficies, instalacións, maquinaria e equipamentos, así como efectua-las reparacións e mantemento daqueles e a conservación ou substitución á súa costa dos elementos que o requiran. As reparacións e calquera outra actuación, incluído o cambio de situación ou lugar de calquera



## CONCELLO DE VALGA (PONTEVEDRA)

Avda. Coruña, 14 - 36645 VALGA  
986 55 94 56 - 986 55 92 44 Fax. 986 55 94 55  
[concello.valga@eidolocal.es](mailto:concello.valga@eidolocal.es) [www.valga.gal](http://www.valga.gal)

instalación, mobiliario, etc., que o adxudicatario pretendara realizar no edificio e recinto, deberán ser autorizadas polo órgano competente do Concello.

- ❖ Os aseos estarán debidamente equipados con xabón, toallas ou secadores, papel hixiénico, etc.
- ❖ O adxudicatario deberá satisfacer a totalidade dos gastos que se deriven da conservación e mantemento dos locais, instalacións, maquinaria e demais elementos a que se refiren os apartados anteriores.
- ❖ O adxudicatario deberá comunicar ó Concello das reparacións ou calquera outra actuacións, que deberán ser autorizadas polo órgano competente do Concello.
- ❖ O adxudicatario asegurará contra roubo, á súa costa, a TV, cafeteira, frigorífico e demais aparellos necesarios para o desenvolvemento do servizo.
- ❖ O adxudicatario non poderá allear bens afectos ó servizo de bar que houberan de reverter á entidade concedinte.
- ❖ Se o adxudicatario viñera a causar algún dano ás propiedades lindadeiras, responderá dos mesmos diante dos respectivos propietarios.
- ❖ Ó finalizar o contrato, o adxudicatario deberá deixar o edificio e terreo en iguais condicións ás que se atopa actualmente. Tódolos deméritos do ben que non foran imputables ó propio uso ou ó paso do tempo, virán a resarcirse con cargo á fianza depositada e se esta non fora suficiente, con cargo ó adxudicatario.
- ❖ O adxudicatario estará obrigado ó cumprimento das instrucións que reciba do Concello, en interese dun mellor funcionamento e organización do servizo.
- ❖ O Concello poderá realizar periodicamente ou cando o estime pertinente, inspección e revisión das instalacións. Dos defectos atopados darase conta ó adxudicatario, quen, no prazo que se lle sinala deberá proceder á súa corrección.

### DEREITOS.-

- ❖ Utiliza-los bens municipais necesarios para a prestación do servizo de cafetería.
- ❖ Obte-la protección axeitada para poder presta-lo servizo debidamente.

### 3.- PERSOAL

O adxudicatario disporá do persoal necesario para a boa execución dos traballos obxecto deste contrato.

O contratista comunicará a relación de postos de traballo que adscriba ó servizo, con indicación do nome, categoría profesional, antigüidade, dedicación, retribucións, convenio colectivo de aplicación e demais datos necesarios, así como os centros nos que desenvolverán as súas funcións.

O persoal que realice os traballos contratados terá dependencia laboral única e exclusivamente do contratista, quen asume respecto a eles todo tipo de obrigas laborais, de seguridade laboral e de seguridade e saúde no traballo, así como no seu caso fiscais, quedando o Concello exento de calquera responsabilidade por incumprimento das normas vixentes en materia laboral e/ou de seguridade social e demais normativa aplicable. En relación con esta obriga deberá presentar a seguinte documentación cando sexa requirida polo Concello:



## CONCELLO DE VALGA (PONTEVEDRA)

---

Avda. Coruña, 14 - 36645 VALGA  
986 55 94 56 - 986 55 92 44 Fax. 986 55 94 55  
[concello.valga@eidolocal.es](mailto:concello.valga@eidolocal.es) [www.valga.gal](http://www.valga.gal)

- Copia dos modelos TC-1, TC-2, ou dos que os substitúan.
- Copias das altas, baixas ou variacións de datos do persoal, así como copia dos contratos laborais dentro do prazo de quince días de terse producido a variación.

#### **4.- RESPONSABILIDADE POR DANOS E PERDAS**

O contratista tamén responderá de calquera dano ou perda que se poida ocasionar na prestación do servizo ou como consecuencia del mediante unha póliza de responsabilidade civil xeral con inclusión da responsabilidade civil patronal, que cubra os riscos que puidesen producirse durante a execución do contrato tanto para traballadores como para usuarios. A tales efectos, verase obrigado a concertar o correspondente seguro de responsabilidade civil por importe mínimo de 150.000 €.

Asinado dixitalmente en data ao marxe.  
O Alcalde

Asdo.: José María Bello Maneiro



## CONCELLO DE VALGA (PONTEVEDRA)

Avda. Coruña, 14 - 36645 VALGA  
986 55 94 56 - 986 55 92 44 Fax. 986 55 94 55  
[concello.valga@eidolocal.es](mailto:concello.valga@eidolocal.es) [www.valga.gal](http://www.valga.gal)

### ANEXO I: INVENTARIO

<b>RELACIÓN DE EQUIPAMENTO PROPIEDAD DO CONCELLO</b>		
<b>CANTIDA DE</b>	<b>EQUIPAMENTO</b>	<b>LOCALIZACIÓN</b>
1	CAMARA FRIGORÍFICA DEBAIXO DA BARRA	BARRA
1	MOBILIARIO BARRA E DECORACIÓN	BARRA
1	EXTINTOR	BARRA
1	MOBILIARIO COCIÑA	COCIÑA
1	PLACA VITROCERAMICA COCIÑA	COCIÑA
1	CAMPANA EXTRACTORA COCIÑA	COCIÑA
6	MESAS REDONDAS	SALA CAFETERÍA
4	MESAS CUADRADAS	SALA CAFETERÍA
40	SILLAS NARANXAS	SALA CAFETERÍA
1	PIZARRA BLANCA	SALA ANEXA
7	TABURETES ALTOS BARRA	SALA ANEXA
9	MESAS RECTANGULARES	SALA ANEXA
9	SILLAS ACABADO MADEIRA CON RESPALDO REDONDO	SALA ANEXA
9	SILLAS ACADADO MADEIRA CON RESPALDO RECTO E ARMAZÓN NEGRO	SALA ANEXA
9	SILLAS ACABADO MADEIRA CON RESPALDO RECTO E ARMAZÓN PLATA	SALA ANEXA
1	ESTANTERIAS ALMACEN	ALMACEN