



## Ayuntamiento de Cobeja

---

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA AUTORIZACION DEMANIAL DEL QUIOSCO SITO EN LA CALLE AVD. SAN FRANCISCO S/N DE ESTE MUNICIPIO.**

#### **OBJETO**

El objeto del presente Pliego de Prescripciones Técnicas consiste en la descripción de las condiciones específicas del contrato de explotación del quiosco sito en la calle Avd. San Francisco s/n de titularidad del Ayuntamiento de Cobeja, y las condiciones específicas en las que ha de ejecutarse el objeto de dicha autorización.

El objeto del presente pliego es la regulación de las condiciones técnicas para la explotación del de quiosco, con sujeción al horario, precios, y condiciones establecidas en el presente pliego, así como en el pliego de cláusulas administrativas particulares y la normativa de aplicación.

#### **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el adjudicatario de la autorización durante el plazo de su vigencia, velará por el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

#### **DE FUNCIONAMIENTO**

1.-Se tendrá en pleno funcionamiento la explotación del quiosco y prestar los servicios objeto de la presente autorización, de forma ininterrumpida, y dentro del horario permitido, independientemente de los problemas laborales propios o de proveedores, transportes, climatología, etc... En todo caso el quiosco nunca podrá permanecer cerrado por un periodo superior a 15 días.

En todo caso deberá estar abierto al público obligatoriamente durante los meses de junio a septiembre inclusive, los viernes por las tardes y los fines de semana y días festivos. En el citado periodo estival el quiosco podrá permanecer cerrado un día a la semana (de lunes a jueves), en concepto de descanso, previa comunicación del día fijado al Ayuntamiento, salvo que coincida en festivo, o fin de semana, en cuyo caso el día de descanso deberá trasladarse a uno laborable.

El gasto del consumo de agua y la tasa de basura y alcantarillado será asumida por parte del Ayuntamiento.

2.-El adjudicatario deberá realizar las funciones propias a que se refiere la presente autorización, pudiendo ejercitarlas bien personalmente, o por alguno de los miembros que lo componen, si es persona jurídica, o bien mediante colaboradores, pero en este caso, previo conocimiento por parte del Ayuntamiento de las personas que realmente lo realicen, y sin que en ningún caso exista relación de dependencia laboral, ni de otro tipo entre el Ayuntamiento y las mencionadas personas.

3.-El Ayuntamiento realizará la función de vigilancia y control respecto al funcionamiento del local, su orden interior, su horario de apertura y cierre, limpieza de condiciones sanitarias de los utensilios propios del quiosco y de las instalaciones anexas, así como de las condiciones del quiosco. Si se encuentran deficiencias, se levantará la oportuna acta que en la primera ocasión dará lugar a apercibimiento por escrito y en la segunda producirá la rescisión del contrato, sin derecho alguno para el



## Ayuntamiento de Cobeja

---

contratante, que habrá de abandonar el local y poner todos sus efectos a disposición del Ayuntamiento en el plazo de cinco días a partir de la fecha de requerimiento.

4.-El adjudicatario no podrá colocar carteles, letreros o anuncios publicitarios de ningún tipo, ni máquinas de juego, o espectáculos, ni realizar obra alguna, sin autorización expresa municipal.

5.-El adjudicatario exime de toda responsabilidad al Ayuntamiento por los daños a las personas o cosas que se produzcan, y sean consecuencia directa o indirecta de la actividad de bar que se ejerce. El adjudicatario será responsable de cualquier daño que pudiera ocasionarse a personas o cosas, incluso de dependencia o propiedad municipal, como consecuencia del desempeño o ejecución de su actividad, debiendo suscribir al efecto un seguro en el que se incluya la responsabilidad civil por importe de 50.000,00 y un seguro del inmueble por importe de 10.000,00 euros.

### **ECONÓMICAS**

1. Abonar el canon establecido adelantando la anualidad en su totalidad, mediante ingreso en cualquiera de las cuentas que el Ayuntamiento tiene abiertas en las Entidades Financieras de la localidad.
2. Serán de cuenta del adjudicatario los gastos ocasionados, con motivo de consumos de energía eléctrica y similares que fueren necesarios para la prestación de los servicios, debiendo abonar los mismos directamente a las empresas suministradoras.
3. Abonar toda clase de impuestos, tasas y precios, de cualquier Administración Pública, que fueren necesarios para prestar los servicios del contrato, debiendo tener dado de alta el establecimiento en idénticas condiciones que cualquier otro del ramo.
4. Formalizar una póliza de seguros específica para el sector de hostelería, en la que se incluyan las coberturas de responsabilidad civil- por importe mínimo 50.000 euros- , daños personales, daños materiales y otras garantías adicionales, con capitales suficientes, así como un seguro del inmueble por importe de 10.000,00 euros. para cubrir el valor del continente y el contenido. Póliza cuya copia compulsada y justificante de pago de la misma, se deberá presentar en el Ayuntamiento con carácter previo a la formalización del contrato.
5. El adjudicatario, se obliga a asegurar el continente y contenido del objeto de la adjudicación, en cuantía suficiente.

### **SOBRE EL LOCAL**

1. A abonar los daños que se puedan ocasionar en el local e instalaciones con motivo de la prestación de los servicios, asumiendo la plena responsabilidad de negligencias o infracciones a él imputables, indemnizando al Ayuntamiento cualquier daño o gasto derivadas de la mismas.
2. Mantener en buen estado las instalaciones, mobiliario, enseres, etc... de las dependencias en las que se presta el contrato, debiendo reponer cualquier elemento de los mismos que se deteriore o inutilice por el uso o la explotación del servicio. El material a reponer deberá ser de la misma calidad, diseño, etc.. que el inutilizado, o si ellos no fuera posible, el más similar que se ofrezca en el mercado.
3. Solicitar autorización del Ayuntamiento para realizar toda clase de obras en el local en el que se prestan los servicios, las cuales serán de cuenta del autorizado en todo caso y quedarán en propiedad del Ayuntamiento, sin que pueda reclamar cantidad alguna por dicho concepto.



## Ayuntamiento de Cobeja

---

4. El Adjudicatario no podrá exigir al Ayuntamiento arreglos, mejoras en las instalaciones o cualquier otro tipo de acondicionamiento (menaje, electrodomésticos, instalaciones térmicas, etc...) del quiosco, una vez adjudicado el contrato, a tales efectos se les permitirá durante el período de licitación inspeccionar el local.
5. Mantener el quiosco y parque, en perfecto estado de limpieza e higiene, realizando las labores correspondientes en horario que no cause molestias a los usuarios. A estos efectos deberá:
  - Proceder a la limpieza de los servicios tantas veces como sean necesarias y al menos dos veces al día
  - Proceder al vaciado de las papeleras tantas veces como sean necesarias, y al menos una vez al día.
  - Trasladar los residuos sólidos al contenedor municipal.
  - Mantener limpias las papeleras y en perfecto estado para el uso debido.
  - Velar para que los usuarios del parque depositen los residuos dentro de las papeleras.
  - Mantener limpio de papeles y hojas todo el recinto del parque.
  - Regar las plantas al menos una vez al día.
  - Velar para que los vecinos hagan un uso cívico del parque. A estos efectos cualquier conducta poco cívica deberá comunicarla en el plazo mas breve posible al Ayuntamiento.
6. No enajenar bienes afectos al quiosco que hubieran de revertir al Ayuntamiento concedente, ni gravarlos, salvo autorización expresa de la Corporación, comprometiéndose a dejarlos libres y vacíos a disposición del Ayuntamiento, dentro del plazo establecido y de reconocer la potestad de éste para otorgar y ejecutar por sí, el lanzamiento, en su caso.

### **DE GESTIÓN**

1. Indemnizar a los terceros los daños que les ocasione el funcionamiento del quiosco, salvo si se hubieran producido por actos realizados en cumplimiento de una orden impuesta por el Ayuntamiento con carácter ineludible.
2. Prestar los servicios con el personal cualificado necesario para una correcta ejecución del contrato, el cual dependerá única y exclusivamente, del contratista, sin que tenga vinculación alguna con el Ayuntamiento.
3. Estar en posesión del título de manipulador de alimentos.

### **DE EXPLOTACIÓN**

1. Admitir el goce del servicio a toda persona que lo solicite.
2. Respetar el principio de no discriminación.
3. El adjudicatario deberá tener en todo momento a disposición del usuario hojas de reclamaciones conforme a la normativa de aplicación.
4. Respetar el horario fijado:  
El adjudicatario queda obligado a realizar su trabajo en el citado centro, debiendo mantenerlo abierto y en disposición de prestar los servicios que el quiosco entraña



## Ayuntamiento de Cobeja

---

todos los días del año, en horario de 9 de la mañana a 10 de la noche.

Dicho horario se podrá ver modificado durante los fines de semana. De viernes a domingo, el horario de cierre podrá retrasarse hasta las 24 horas. En horario de verano de junio a septiembre, asimismo podrá retrasarse la hora de cierre hasta 24 horas.

5. No sobrepasar los (45 db) del sonido de 8 horas a 22 horas y los (30 db) el resto del tiempo, medidos en el exterior.
6. A tramitar, a su costa, en el caso de que fuese necesario la correspondiente licencia de apertura, sin la cual no podrá funcionar, exonerando al Ayuntamiento de Cobeja de cualquier responsabilidad al respecto.

### **GENÉRICAS**

1. Cumplir con las disposiciones vigentes en materia tributaria, fiscal, laboral, de seguridad social, de seguridad y salud laboral, así como cualesquiera otras que puedan resultar aplicables por razón de la materia, junto con las establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
2. Serán de su cuenta las obligaciones fiscales o de seguridad social que le pudieran afectar.
3. Obtener todos los permisos, autorizaciones, seguros, etc.. que fueren necesarios para una correcta prestación de los servicios objeto de contrato.
4. Abandonar y dejar libres, a disposición del Ayuntamiento, una vez finalizado el contrato, o dentro del plazo de los cinco días naturales a contar desde el siguiente a la resolución contractual, el local, instalaciones, mobiliario y menaje puestos a disposición del adjudicatario al inicio del contrato, en buen estado de conservación y funcionamiento y con el desgaste razonable debido a un correcto uso. A tal efecto, se realizará el inventario completo y contradictorio referido al día de inicio de la prestación del servicio, por consiguiente se realizarán dos inventarios al inicio y fin del contrato. Si se observa que falta mobiliario o equipamiento se incautará la garantía definitiva y se exigirá la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados al Ayuntamiento de Cobeja.

El Alcalde

Fdo.: Diego Díaz Batres

*(DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE)*