



**CONCELLO DE BUEU**  
**DEPARTAMENTO SECRETARÍA**  
RÚA DE EDUARDO VINCENTI, 8. 36930 - BUEU (PONTEVEDRA)  
SECRETARIA@CONCELLODEBUEU.ORG / TLF. 986 390 029 / FAX 986 322 099  
CIF: P3600400 J. Rex. E.111

Rf.C39-15. Consultas procedemento de contratación do servizo do bar cafetería no edificio do Centro Social do Mar do concello de Bueu.

Asto.: Relación anónima de consultas e aclaracións ás mesmas do procedemento de contratación do servizo de bar-cafetería no edificio do Centro Social do Mar do Concello de Bueu.

O presente anuncio contén a **relación anónima de consultas e aclaracións** ás mesmas realizadas polos interesados no procedemento de contratación de referencia en base ao disposto na cláusula VI dos pregos de cláusulas administrativas particulares reguladores do mesmo (PCAP).

### **1.- Consulta núm. 01:**

*Formulada con data 18 de setembro de 2015*

*Texto da consulta:*

*Dudas sobre la contratación del Bar-Cafetería del Centro Social do Mar.*

*"1.- La lista de los precios de los productos que se pondrán a la venta es libre o hay que ceñirse a precios populares.*

*2.- En las bases especifican que tendrán que disponer de un personal mínimo, me gustaría saber cual es el personal mínimo exigido.*

*3.- Los suministros ¿corren a cuenta del adjudicado?"*

#### **- Aclaración á consulta núm. 01.1 (LISTA DE PREZOS):**

Nin nos PCAP, nin nos pregos de prescricións técnicas (PPT) que regulan a contratación administrativa especial de referencia constan obrigas específicas respecto aos prezos dos produtos de venda ao público.

Neste senso, na execución do contrato, a persoa física ou xurídica que resulte adxudicatario do mesmo deberá axustarse ás obrigas que se conteñan nos PCAP e nos PPT.

Ao respecto dos prezos, haberá de estarse ao disposto na **cláusula XI.2.26 dos PCAP** na que se regulan as obrigas do contratista, entre outras, a de:

*"Cumprir as normas contidas na regulamentación dos bares-cafeterías".*

#### **- Aclaración á consulta núm. 01.2 (PERSONAL MÍNIMO):**

Ao formular á proposta o licitador deberá ter en conta a regulación que respecto ao persoal adscrito á explotación do bar cafetería se contén nos PCAP e PPT do seguinte xeito:

##### **a) De acordo co disposto na cláusula 1.4 dos PPT:**

**"O adxudicatario deberá contar, como mínimo, cun *cadro de persoal adscrito a prestación dos servizos de bar-cafetería que sexa necesaria e suficiente para a prestación dos servizos respectando o disposto pola normativa vixente.***

**Antes da iniciación da prestación o adxudicatario deberá remitir ao concello unha *relación detallada, por el asinada, do seu cadro de persoal adscrito*, na que se incluírá:**

**1. A identificación de cada traballador, polo seu nome e apelidos e NIF, ou documento substitutivo.**

**2. A dedicación de cada un, con especificación do horario de traballo.**

**3. Categoría coa que está contratado e funcións encomendadas.**

**4. Especificación do convenio laboral de aplicación e cadro de custos previstos por cada un e por tódolos conceptos (salarios, cotizacións seguridade social, etc.).**

**Á relación acompañaranse copias compulsadas dos contratos de traballo e xustificantes da alta**



## CONCELLO DE BUEU

### DEPARTAMENTO SECRETARÍA

RÚA DE EDUARDO VINCENTI, 8. 36930 - BUEU (PONTEVEDRA)  
SECRETARIA@CONCELLODEBUEU.ORG / TLF. 986 390 029 / FAX 986 322 099  
CIF: P3600400 J. Rex. E.111

*na Seguridade Social por cada traballador. Calquera posible variación, incremento ou diminución do persoal contratado deberá comunicarse con carácter previo ao concello. En todo caso, o aumento do cadro de persoal, salvo que se trate de substituír traballadores por licenzas, permisos ou baixas, sancións disciplinarias ou causas análogas, mentres duren estas ausencias, require que se proceda a súa motivación, así como autorización expresa do concello.*

*Remítanse os datos e documentación antes exposta respecto de calquera novo traballador, incluídos os contratados con carácter temporal e antes de que comencen o seu traballo.*

*Tratándose de interinidades especificarase, ademais, o nome das persoas que substitúen e o horario do substituído. Isto enténdese, sen prexuízo de que o concello requira calquera dato que estime oportuno, que lle será facilitado de acordo co sinalado no réxime xeral de dereitos e obrigas das partes que figura no PCAP."*

b) Asemade, a cláusula **VIII.4.f) dos PCAP** dispón que o órgano de contratación requirirá do licitador cuxa proposición económica sexa a economicamente máis vantaxosa para que no prazo de dez días hábiles, a contar dende o seguinte a aquel no que houbera recibido o requirimento, presente entre outra, a seguinte documentación:

*"f) Proxecto descritivo do servizo de explotación que inclúa unha descrición detaiada da maquinaria, mobiliario e medios auxiliares que vaian a ser adscritos á prestación do servizo así como dos produtos, artigos e/ou servizos que se ofertarán aos usuarios (cunha extensión máxima de 10 follas DIN A4 en WORD tipografía 10.). Axuntarase ao anterior, a **relación de persoal con indicación do organigrama estrutural e funcional, con especificación personalizada, no seu caso, da titulación, formación especializada, experiencia laboral, suficientemente acreditada; e mesmo acreditación de manipulador/a de alimentos e primeiros auxilios. Deberá indicar, así mesmo, as funcións de cada persoa, horarios ou xornada de contratación, recollido en cadro sintético.**"*

- Aclaración á consulta núm. 01.3 (SUBMINISTROS):

Sen prexuízo de que na pregunta non se detallan os suministros aos que se refire a mesma, haberá que estar á regulación contida ao respecto nos PCAP e nos PPT do seguinte xeito:

a) Neste senso, a **cláusula III.4. c) dos PCAP** dispón que

*" O adxudicatario estará obrigado a sufragar, ademais dos gastos que se dispoñen neste prego os seguintes:(...)*

*c) O pago dos gastos de electricidade, consumos de gas, teléfono e subministro de auga e calquera outro de natureza análoga. A estes efectos, será de cargo do/a adxudicatario/a a instalación das correspondentes tomas, instalando contadores independentes que medirán o consumo anual a nome do/a contratista"*

b) Asemade, na **cláusula XI.2. dos PCAP** se sinala que:

*"O contratista ten as seguintes obrigacións:*

*6.Con carácter xeral, está obrigado, a súa custa, a conservación e mantemento de todas as instalacións e bens que se utilicen nos servizos de bar-cafetería, e esta obriga implica, as seguintes:*

*- Conservar a súa custa todas as dependencias e instalacións dos servizos de bar-cafetería en perfectas condicións de funcionamento, limpeza e hixiene, durante todo o día, destinándoas exclusivamente ao uso pactado. Realizará a súa custa as operacións de conservación, reparación e mantemento que sexan necesarias, así como calquera outras que resulten indispensables para o normal funcionamento das instalacións.*

*- Achegar e manter, a súa custa, en perfecto estado o utillaxe, enseres, menaxe e demais bens propios da instalación, repoñendo o material en caso de perda, substracción ou danos, no prazo máximo 10 días. Sinalase en concreto a obriga de repoñer todos aqueles elementos da louza que presenten calquera dano ou deterioro (vasos, pratos, etc.).*



**CONCELLO DE BUEU**

**DEPARTAMENTO SECRETARÍA**

RÚA DE EDUARDO VINCENTI, 8. 36930 - BUEU (PONTEVEDRA)  
SECRETARIA@CONCELLODEBUEU.ORG / TLF. 986 390 029 / FAX 986 322 099  
CIF: P3600400 J. Rex. E.111

- Recoller e depositar en colectores habilitados ao efecto os residuos que xere o exercicio da actividade obxecto do contrato.

7. A manter, a súa custa, en perfectas condicións de ornato e limpeza os espazos afectos a prestación dos servizos de bar-cafetería con tódolos bens mobles e inmobles afectos a este. Cando menos a limpeza interior do local ou locais obxecto do contrato efectuarase a diario. Neste senso quedará obrigado á limpeza xeral dos locais, comprendendo superficies, solos, cristais, mobiliario, portas, aseos e, en xeral, calquera outro elemento que o requira.

O servizo de limpeza deberá realizarse fora do horario normal de funcionamento, e puntualmente sempre que sexa necesario consonte ás seguintes normas:

.- A limpeza dos aseos realizaranse como mínimo catro veces por día así como a recollida de papeis, cabichas, etc. durante o horario de funcionamento da cafetería.

.- Os cubos e colectores de lixo, estarán perfectamente limpos coa tapa de peche hermético e baleirándose diariamente, debendo depositarse nun lugar adecuado e non visible polo público usuario do servizo.

- Procederase á desinfección e desinfectación anual dos locais e puntualmente cando o considere o Concello. Estes traballos deberán ser realizados por unha empresa autorizada debendo presentar por escrito a xustificación de telos realizados.

(...)

10. Adquirir as mesas e cadeiras, o menaxe e aparellos de hostalaría de que non se dispoñan e sexan precisos para o normal exercicio das actividades de bar-cafetería."

c) Na **cláusula I.2 dos PPT** se sinala expresamente que:

*"o contratista debe aportar os equipamentos, aparellos, mobiliario e material preciso para prestar o servizo de bar-cafetería, segundo se especifica nos presentes pregos".*

Ordeando a publicación da resposta ás dúbidas plantexadas no taboleiro de anuncios do concello sito na pranta baixa da casa consistorial, no perfil do contratante da web municipal, sen perxuízo da súa remisión, vía correo electrónica, ao que formula a consulta, en cumprimento do procedemento previsto ao efecto nos PCAP.

Bueu, a 21 de setembro de 2015

O alcalde

Félix Juncal Novas