



PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO NEGOCIADO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN DE USOS DEL FRONTÓN MUNICIPAL Y EXPLOTACIÓN DEL AMBIGÚ-BAR SITO EN LA PLAZA DEL AYUNTAMIENTO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto la contratación del mantenimiento y gestión de usos del frontón municipal y explotación del ambigú del mismo.

El bar cafetería se entregará con el equipamiento descrito en el inventario.

Como Anexo I al presente Pliego se detalla dicho inventario de las instalaciones y equipamiento del Bar Cafetería.

2. GESTIÓN DE LAS INSTALACIONES

- El horario de apertura y cierre será, con carácter mínimo obligatorio, el siguiente:
 - De septiembre a julio: lunes a sábado, de 9:00 a 23:00 horas; domingos y festivos de 9:00 a 21:00 horas de septiembre a julio (ambos inclusive).
 - Durante el mes de agosto, el frontón deberá estar accesible para alquileres en horario de 10:00 a 22:00 de lunes a sábado. Domingos y festivos de 10:00 a 20:00 horas.
- En todo caso, siempre que exista un alquiler fuera del horario mínimo anteriormente descrito y a partir de las 8:00, se abrirán las instalaciones del frontón (excepto en el mes de agosto).

- Asumirá la vigilancia general de las instalaciones, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento cualquier anomalía que se observase, tanto en el funcionamiento como en las instalaciones en general, cuidando de mantener cerradas todas las dependencias cuando no se usen.
- Llevará a cabo la limpieza diaria de la cancha, con aspirador, barrido normal.
- El/la adjudicatario/a permitirá el acceso a las gradas a las personas en calidad de espectadoras únicamente cuando se está celebrando algún tipo de actividad en la cancha (alquileres, entrenamientos, partidos...). En todo caso, no se permitirá el uso como lugar de juego de dichas gradas, hecho que debe quedar claramente reflejado en cartelera diseñada al efecto.

No se permitirá el acceso a las gradas en los siguientes casos:

- Si el deporte o actividad que se está practicando puede poner en peligro la integridad física de la persona espectadora.
 - Si la actividad que se va a realizar precisa de control de aforo o pago de entrada.
 - En los casos/supuestos en los que el Ayuntamiento lo solicite al Gestor/a (por montajes-desmontajes, obras de mantenimiento o reposición...).
 - En los casos/supuestos que la persona Gestora considere que es necesario el no acceso. Estas situaciones deberán contar con la autorización del Ayuntamiento.
- Elementos deportivos y mobiliario: el/la adjudicatario/a será el único responsable del anclaje y mantenimiento en perfecto estado de todos aquellos elementos que puedan suponer un riesgo para las personas usuarias (porterías, banquillos, mesas, redes, papeleras...). En todo caso, podrá coordinar con los colectivos conveniados y alquileres programados y libres la mani-



pulación de esos elementos.

- Realizará la limpieza y fregado de azulejos de paramentos verticales de cada uno de los vestuarios dos veces al mes y siempre que por situaciones extraordinarias sea necesario.
- Serán por cuenta del adjudicatario/a los útiles y materiales de limpieza a utilizar.
- Semanalmente se procederá al barrido y fregado de las gradas del frontón.
- Asimismo se procederá al barrido de las gradas después de cada acto público.
- Emplear la máxima diligencia en la conservación y ornato interior del Frontón.
- Presentar anualmente programación alternativa de usos socioculturales, lúdicos y deportivos.
- Colaborar con el ASK en la elaboración de un reglamento de usos deportivos del Frontón.

USOS SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVOS DE COLETIVOS CONVENIADOS: asociaciones, clubes...

El Ayuntamiento a través del Área Sociocultural acordará la cesión de la instalación a aquellos clubes, asociaciones y entidades que precisen de la misma para la consecución de sus objetivos.

El Ayuntamiento deberá comunicar estos usos de manera conveniente para facilitar la programación de las tareas y obligaciones del/a adjudicatario/a.

Los colectivos conveniados que pudieran necesitar manipular elementos deportivos y/o mobiliario para llevar a cabo su actividad (porterías, redes, banquillos...) deberán solicitar la colaboración del/a adjudicatario/a para su uso y atender a sus instrucciones.

El/la adjudicatario/a facilitará el uso de la instalación a estos colectivos y deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- Se encargará del mantenimiento y limpieza de los vestuarios y de los servicios del frontón debiendo estar en perfectas condiciones de uso, desinfección y limpieza cada vez que vayan a ser utilizados.
- Luces: encendido y apagado de las luces del frontón en caso de que fuera necesario.
- Calefacción: en caso de que fuera necesario deberá apagar/encender la calefacción del Frontón.

USOS DEPORTIVOS POR PARTE DE PERSONAS USUARIAS: alquileres programados y alquileres horas libres.

Una vez que se hayan asignado las horas a los colectivos conveniados, el Ayuntamiento realizará los sorteos oportunos para adjudicar aquellas horas que hayan quedado libres. Estos sorteos serán públicos y podrán participar aquellas personas que lo soliciten y siempre que se pretenda realizar una actividad deportiva.

Del resultado del sorteo se establecerán los llamados alquileres programados. El resto de horas que pudieran quedar libres podrán ser alquiladas libremente por parte del/a adjudicatario/a a aquellas personas que lo soliciten.

Los alquileres programados y libres que pudieran necesitar manipular elementos deportivos y/o



mobiliario para llevar a cabo su actividad (porterías, redes, banquillos...) deberán solicitar la colaboración del/a adjudicatario/a para su uso y atender a sus instrucciones.

El/la adjudicatario/a facilitará el uso de la instalación a estos colectivos y deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- Se encargará del mantenimiento y limpieza de los vestuarios y de los servicios del frontón debiendo estar en perfectas condiciones de uso, desinfección y limpieza cada vez que vayan a ser utilizados.
- Luces: encendido y apagado de las luces del frontón en caso de que fuera necesario.
- El/La adjudicatario/a deberá proceder al cobro de estos alquileres (programados y libres) según lo previsto en la Ordenanza Fiscal nº14 y entregará un justificante de pago a las personas usuarias.
- Además, deberá efectuar el control de impagados de los alquileres programados y comunicar al Ayuntamiento a la mayor brevedad posible este hecho.

GESTIÓN DE LOS USOS SOCIOCULTURALES Y DEPORTIVOS EXTRAORDINARIOS

El Ayuntamiento de Etxebarri podrá utilizar el Frontón Municipal cuantas veces fuera necesario para realizar actividades extraordinarias de interés general (eventos culturales, deportivos, fiestas...) siempre que comunique al/a adjudicatario/a estos usos con la suficiente antelación.

En estos casos, el Ayuntamiento se hace cargo de la gestión, uso y control del graderío.

El/la adjudicatario/a facilitará el uso de la instalación en estas ocasiones y deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- Deberá comunicar estos usos a los clubes y a los alquileres programados afectados.
- Llevará a cabo la limpieza posterior de las instalaciones (cancha, grada, baños...) en el plazo máximo de 12 horas desde la finalización del evento. Estas limpiezas podrán ser de hasta un máximo de 35 al año. El Ayuntamiento deberá dejar la cancha libre para que se puedan desarrollar los trabajos de limpieza.
- En caso de que fuera necesario el uso de los vestuarios, el/la adjudicatario/a deberá asumir la limpieza de los mismos.
- Luces: encendido y apagado de las luces del frontón en caso de que fuera necesario.
- Calefacción: en caso de que fuera necesario deberá apagar/encender la calefacción del Frontón.

USO DEL FRONTÓN COMO ESPACIO CUBIERTO DE USO LIBRE

Cuando la cancha polideportiva-frontón esté libre, los/as menores de 15 años podrán hacer uso gratuito de la misma.

El/la adjudicatario/a facilitará el uso de la instalación a estos colectivos y deberá llevar a cabo las siguientes tareas:

- Asegurar que la instalación queda en perfectas condiciones después de su uso como espacio cubierto de uso libre.
- Cerrar convenientemente la zona de vestuarios.
- Asegurar que todo el mobiliario y material deportivo que se encuentra en el frontón (porterías, redes, banquillos...) se encuentra debidamente colocado, en las debidas condiciones de seguridad y en perfecto estado.
- Luces: encendido y apagado de las luces del frontón en caso de que fuera necesario.
- Calefacción: en caso de que fuera necesario deberá apagar/encender la calefacción del Frontón.
- Mantener abiertos y en perfecto estado los dos baños (hombres y mujeres).



3. EXPLOTACIÓN DEL AMBIGÚ-BAR SITO EN LA PLAZA DEL AYUNTAMIENTO:

El/La adjudicatario/a del ambigú o bar del frontón está obligado/a a:

- El horario de apertura y cierre será, con carácter mínimo obligatorio, el siguiente:
 - De septiembre a julio: de lunes a sábado, de 9:00 a 23:00 horas; domingos y festivos de 9:00 a 21:00 horas de septiembre a julio (ambos inclusive).
 - Durante el mes de agosto, de 16:00 a 22:00 horas de lunes a sábado. Domingos y festivos de 16:00 a 20:00 horas.

Los horarios del bar del frontón se podrán modificar de manera extraordinaria siempre que sean acordados con el Área Sociocultural del Ayuntamiento de Etxebarri.

En todo caso, este establecimiento se registrará por las condiciones del GRUPO 2 de servicios hosteleros.

- Emplear la máxima diligencia en la conservación y ornato interior del ambigú-bar.
- Admitir y servir en el bar a cuantas personas lo soliciten y se presenten y comporten con la debida corrección.
- Pagar puntualmente las contribuciones, impuestos, arbitrios, derechos o tasas, presentes o futuras que sean exigibles por el Estado, Provincia o Municipio.
- Reponer todas las roturas o pérdidas que se produzcan en el inventario recogido en el Anexo I y que es propiedad del Ayuntamiento. Para ello se efectuará inventario inicial y final de lo que se entrega y repone entre el Ayuntamiento y el/la adjudicatario/a.
- Adquirir y mantener la titularidad del mobiliario y enseres complementarios para la explotación del bar que excedan de lo que el Ayuntamiento pone de inicio a disposición del mismo.
- Serán de cuenta y cargo del adjudicatario/a el coste de los útiles y materiales de limpieza, así como la reposición de los elementos consumibles. Dentro de este epígrafe se encuentra el papel higiénico, jabón y otros elementos de los baños.
- Mantener abiertos y en perfecto estado los dos baños (hombres y mujeres).
- El/La adjudicatario/a no está autorizado a instalar máquinas tragaperras o recreativas en el local, correspondiendo esa facultad única y exclusivamente al Ayuntamiento de Etxebarri; corresponderá al Ayuntamiento de Etxebarri los ingresos derivados de la autorización de la instalación de la máquina, sin perjuicio de que sea decisión municipal su utilización para la realización de obras de inversión en el local, siendo ingresos para el/la adjudicatario/a los ingresos que se deriven de la explotación de la máquina.
- El/La adjudicatario/a tendrá derecho a instalar terraza (nunca fija), de acuerdo con la normativa en vigor sobre la materia, para lo que deberá contar con permiso específico y previo del Ayuntamiento. Será de cuenta del adjudicatario/a la adquisición, limpieza y mantenimiento del mobiliario de la terraza o velador que instale. En ningún caso se podrán instalar elementos que generen costes generales adicionales a la instalación (luz, agua, gas...), a no ser que se pueda discriminar el coste que será siempre asumido por el/la adjudicatario/a.
- En actividades extraordinarias organizadas por el Ayuntamiento o entidades colaboradoras y siempre que sea necesario, tanto el mobiliario del bar como la instalación de la terraza estarán supeditadas a las instrucciones de la Oficina Técnica Municipal y el Área Sociocultural



siempre en clave de seguridad y/o de idoneidad.

El Ayuntamiento de Etxebarri está obligado a:

- Asumir los gastos de reparación y mantenimiento de todas las instalaciones, mobiliario y enseres ubicados en el bar que sean de propiedad municipal, durante el período de duración del contrato, así como los contratos de mantenimiento anual de las mismas.
- Asumir los gastos de inversión nueva e inversión de reposición que se consideren necesarios.
- Será por cuenta del Ayuntamiento el alta y abono de la cuota fija mensual de una línea de telefonía fija, con el fin de poder gestionar el servicio. Será de cuenta y cargo del adjudicatario/a los consumos y otros servicios que realice utilizando dicha línea.
- Asumir los costes generales de las instalaciones (luz, gas, agua...).

4.- PROHIBICIÓN DE INTRODUCCIÓN Y VENTA DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN INSTALACIONES DEPORTIVAS

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 19/2007 de 11 de julio, contra la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el Deporte (vigente desde el 12 de agosto de 2007) y también de la Ley Vasca 1/2016 de atención integral de adicciones y drogodependencias, queda prohibida la introducción, venta y consumo de toda clase de bebidas alcohólicas en las instalaciones en las que se celebren competiciones deportivas. Según interpretación del Departamento de Salud del Gobierno Vasco, la prohibición se extiende al período de tiempo en que se celebren competiciones deportivas. A este efecto, se entenderá por competiciones las que así se califiquen por la correspondiente federación deportiva, así como las de deporte escolar y universitario.

Dicha prohibición, mientras no exista desarrollo reglamentario de la Ley, deberá observarse desde la apertura de las instalaciones hasta el cierre de las mismas y, como mínimo, 15 minutos antes del comienzo de la competición y 15 minutos después de su finalización. Además, no se debe vender o suministrar alcohol a menores de edad.

La persona adjudicataria será responsable de hacer cumplir las referidas Leyes 19/2007 de 11 de julio y la Ley Vasca 1/2016 en las instalaciones objeto del contrato, tanto en lo referente al consumo de tabaco como de bebidas alcohólicas.

5.- BIENES DE TITULARIDAD MUNICIPAL PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL ADJUDICATARIO

Constituye anexo del presente pliego el inventario de bienes que se ponen a disposición de la persona adjudicataria para la prestación del contrato, los cuales deberán ser devueltos a la finalización del mismo en las mismas condiciones en que se encontraban al inicio, a salvo el desgaste propio del uso. De dicha obligación, entre otras, responderá la garantía definitiva depositada por la persona adjudicataria del contrato.

Tanto las instalaciones objeto del contrato (continente) como los bienes incluidos en dicho inventario, serán asegurados por el Ayuntamiento de Etxebarri, por cuanto se trata de bienes de titularidad municipal. Por tanto, corresponderá al adjudicatario asegurar los bienes de su propiedad que destine a la ejecución del contrato y que se destruyan por causas fortuitas, hurto, robo, actos vandálicos u otras causas.

6.- RESPONSABILIDAD CIVIL.

La persona adjudicataria será directamente responsable ante terceras personas en caso de daños causados por consecuencia del funcionamiento normal o anormal del servicio adjudicado, para lo cual deberá firmar la correspondiente póliza de seguro de responsabilidad civil, por importe mínimo



de 500.000 €.

Asimismo, corresponderá al adjudicatario asegurar los bienes de su propiedad que destine a la ejecución del contrato y que se destruyan por causas fortuitas, hurto, robo, actos vandálicos u otras causas.

7.- PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

La persona adjudicataria deberá disponer la adscripción a este servicio de personal suficiente, cuya dependencia, en ningún caso, pasará a ser del Ayuntamiento y siendo por tanto responsabilidad suya las cotizaciones a la Seguridad Social y demás responsabilidades contractuales de carácter laboral y social.

El gestor de campo de fútbol y los trabajadores tendrán derecho al disfrute de un período de vacaciones anuales retribuidas de [30] días naturales de duración. De las citadas vacaciones, al menos, [20] días naturales han de disfrutarse de forma ininterrumpida en el mes de julio y las restantes en semana santa y navidad, siempre y cuando todos los servicios queden garantizados.

8. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

A) PROGRAMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Hasta un máximo de 49 puntos. La puntuación por el programa de prestación del servicio se valorará de la siguiente manera:

1. Gestión del Frontón Municipal: Se valorará, hasta un máximo de 30 puntos. En este apartado se deberán especificar como mínimo los datos:
 - Objetivos.(10 puntos)
 - Recursos personales: (4 puntos)
 - Concretando nombres, currículos y acreditaciones de esos currículos.
 - Se valorará la contratación de personal en desempleo.
 - Recursos materiales: elementos y máquinas que aportará la persona adjudicataria del servicio. (6 puntos)
 - Dinamización del espacio. Programación alternativa de usos socioculturales, lúdicos y deportivos. (6 puntos)
 - Medidas de ahorro energético.(2 puntos)
 - Uso de las nuevas tecnologías. (2 puntos)
2. Explotación del ambigú-bar: Se valorará, hasta un máximo de 16 puntos
 - Memoria descriptiva sobre el modelo de explotación del ambigú-bar. (8 puntos)
 - Recursos materiales: elementos y máquinas que aportará la persona adjudicataria del servicio. (3 puntos)
 - Recursos humanos: (3 puntos)
 - Concretando nombres, currículos y acreditaciones de esos currículos.
 - Se valorará la contratación de personal en desempleo.
 - Uso de las nuevas tecnologías. (1 punto)
 - Medidas de ahorro energético.(1 punto)

B) USO Y FOMENTO DEL EUSKARA: Hasta un máximo de 3 puntos.

En este apartado se valorarán los medios personales que la adjudicataria destina a la prestación del contrato en cuanto a su capacidad para que la atención, información y comunicación con el público destinatario del servicio pueda hacerse en todo momento en euskera.



C) MEJORA (A LA BAJA) DE LA RETRIBUCIÓN FIJA MUNICIPAL DE 10.500 EUROS:

Hasta un máximo de 41 puntos.

Se otorgarán puntos a la oferta que realice la mayor baja. El resto, recibirán una puntuación proporcional en función del porcentaje de baja obtenido por la mejor oferta.

D) Programa y frecuencia de limpieza. Se valorara, hasta un máximo de 10 puntos.

- .Limpieza y mantenimiento diario: 10 puntos
- .Limpieza y mantenimiento cada dos días: 5 puntos
- .Limpieza y mantenimiento cada tres días: 3 puntos
- .Limpieza y mantenimiento semanal: 1 punto
- .Limpieza y mantenimiento de más de una semana: 0 puntos

En caso de empate se aplicará como baremo de carácter subsidiario aquel postor que hubiese presentado la oferta con mayor valoración relativa a la Gestión del Frontón. En caso de que persista el empate se tendría en cuenta la valoración de la Explotación del Ambigú-Bar, y en último lugar, la mejora de la retribución fija municipal.

El Ayuntamiento podrá declarar desierto el concurso si ningún licitador/a presentara propuesta ajustada a este Pliego.

Cada licitador/a no podrá presentar más que una sola proposición. La contravención de esta norma dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él/ella presentadas. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras empresas si lo ha hecho individualmente.



UDALA
AYUNTAMIENTO

Idazkaritza Orokorra
Secretaría General

Ciudad de la Ciencia
y la Innovación
innpulso



Zientziaren eta
Berrikuntzaren Hiria

ANEXO

INVENTARIO DE BIENES, MOBILIARIO Y OTROS RECURSOS (Elementos, Equipos, Muebles)

www.etxebarri.eus

etxebarri@etxebarri.eus

944 49 14 58

944 26 70 00

IFK/CIF. P4803600H

Sabino Arana 1A 48450 Etxebarri (Bizkaia)