



Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGEIXEN EL CONTRACTE DE CONCESSIÓ DE SERVEIS DEL BAR I GESTIÓ DE LA SALA D'ACTIVITATS DEL CENTRE CÍVIC DE VALLFOGONA DE BALAGUER

ÍNDEX

1. Objecte
2. Descripció i característiques del Centre Cívic
3. Horaris i calendari d'obertura
4. Servei de bar
5. Preus i informació als usuaris
6. Gestió i funcionament d'activitats i/o esdeveniments
7. Neteja, higiene i seguretat alimentària i gestió de residus
8. Equipament existent
9. Manteniment
10. Coordinació amb l'Ajuntament
11. Activitats extraordinàries i esdeveniments
12. Control i seguiment de la prestació





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

1. Objecte

1.1. Objecte del contracte

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir les condicions i característiques tècniques que han de regir la prestació del servei de bar i la gestió de la sala d'activitats del Centre Cívic de Vallfogona de Balaguer, d'acord amb les necessitats i característiques de l'equipament.

Concretament, l'explotació inclourà:

- Servei de bar, a risc i ventura de l'adjudicatari.
- Servei de gestió de la sala d'activitats.
- Servei de neteja i manteniment de les instal·lacions del centre cívic, segons s'especifiqui en aquest plec de clàusules.
- Servei d'obertura i tancament recinte.

2. Descripció i característiques del Centre Cívic

2.1. Descripció general de l'equipament

Adreça:

El Centre cívic s'ubica al Carrer Miquel Martí i Pol, 1, de Vallfogona de Balaguer (25680, Lleida).

Usuaris del centre:

Usuaris majors de 60 o 65 anys (atès que es tracta d'un centre cívic). No obstant això, la seva ubicació en una plaça municipal i un parc infantil, pot afavorir una demanda addicional vinculada a la població infantil, juvenil i dels seus progenitors o acompanyants. Aquesta circumstància amplia, per tant, el perfil dels usuaris i la demanda del servei de bar.

Activitats que s'hi desenvolupen:

Durant els caps de setmana i/o amb motiu de dies puntuals poden realitzar-se activitats, esdeveniments i/o celebracions d'aniversaris al centre cívic.

Horari general del centre:

En tot cas, s'haurà de garantir, com a mínim, una obertura de 6 dies/setmana i 1 dia de descans/setmana. (Remissió apartat 3º)

2.2. Espais objecte de la concessió

- Espai del bar.
- Cuina
- Terrassa
- Sala d'activitats.
- Altres espais vinculats





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

3. Horaris i calendari d'obertura

L'obertura del local serà segons horari i dates establertes per l'Ajuntament de Vallfogona de Balaguer. Els dies d'obertura i l'horari es podran modificar, amb caràcter general o per a dates o períodes concrets, sempre que hi hagi acord entre ambdues parts contractants, acord que haurà de ser comunicat als usuaris amb la suficient antelació i publicitat.

L'horari mínim d'obertura i tancament de l'establiment podrà ser objecte d'acord entre l'adjudicatari i l'Ajuntament, d'acord amb les necessitats del servei i les característiques de l'activitat.

En tot cas, s'haurà de garantir, com a mínim, una obertura de 6 dies/setmana i 1 dia de descans/setmana.

L'horari concret de prestació del servei s'haurà d'adaptar als horaris de funcionament del centre cívic i a les necessitats dels seus usuaris. Així, l'horari de matí s'haurà de fixar de forma que permeti garantir la prestació del servei d'esmorzars i consum de cafè, i l'obertura en horari de tarda fins a una hora que sigui adequada i coherent amb l'horari habitual d'obertura i tancament dels establiments de característiques similars.

L'horari concret haurà de ser comunicat i, si escau, acordat amb l'Ajuntament amb caràcter previ a l'inici de l'activitat.

Excepcionalment, amb motiu de la celebració d'esdeveniments, activitats, actes o altres circumstàncies d'interès públic i/o municipal que es desenvolupin en l'entorn de l'establiment, l'Ajuntament i/o l'adjudicatari podran acordar l'ampliació o, si escau, l'adaptació puntual de l'horari ordinari de funcionament, amb la finalitat de garantir la prestació del servei durant el desenvolupament d'aquestes activitats.

Aquestes modificacions tindran caràcter excepcional i temporal, i es comunicaran a l'adjudicatari amb una antelació raonable, sempre que les circumstàncies ho permetin. En tot cas, l'horari haurà de respectar la normativa aplicable en matèria d'horaris, descans, soroll i qualsevol altra que sigui d'aplicació.

El concessionari podrà disposar d'un període de tancament per vacances de fins a un màxim de 7 dies naturals consecutius per any, durant el qual quedarà suspesa la prestació ordinària del servei de bar.

El període de vacances haurà de ser comunicat a l'Ajuntament amb una antelació mínima de 15 dies naturals i haurà de ser autoritzat prèviament per l'Ajuntament.

L'Ajuntament podrà denegar o modificar el període sol·licitat quan aquest coincideixi amb activitats, actes, esdeveniments o altres circumstàncies programades que, per la seva naturalesa o previsió d'afluència, facin necessària o especialment convenient la prestació del servei de bar.

El període de vacances tindrà caràcter addicional al dia de descans setmanal i als dies festius en què no sigui exigible la prestació del servei.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

El tancament per vacances no donarà dret a cap reducció, compensació o bonificació del cànon.

4. Servei de bar

4.1. Característiques generals

El servei de bar del centre cívic es configura com un servei complementari destinat a oferir a les persones usuàries de l'equipament un espai de trobada i convivència, facilitant el consum de begudes i productes d'alimentació en un entorn adequat, accessible i integrat en el funcionament general del centre.

El servei haurà de desenvolupar-se d'acord amb els principis de qualitat, proximitat, bona atenció al públic, higiene, seguretat i respecte per les normes de funcionament del centre cívic.

- Tipus de servei: El servei de bar consistirà en l'atenció directa a les persones usuàries del centre, mitjançant la preparació i subministrament de begudes, aliments i altres productes autoritzats. El servei s'adaptarà a les necessitats de l'equipament i a les activitats que s'hi desenvolupin, especialment durant actes, tallers, reunions i altres activitats organitzades al centre.
- Atenció al públic: L'atenció al públic haurà de ser correcta, respectuosa i professional. El personal encarregat del servei haurà de mantenir en tot moment una actitud adequada envers les persones usuàries i garantir un tracte igualitari i sense discriminacions.
L'horari d'atenció del bar s'haurà d'ajustar als horaris de funcionament del centre cívic i a les activitats programades, d'acord amb les condicions establertes en el contracte de concessió.
- Modalitat de servei: El servei es prestarà principalment en la modalitat d'atenció al taulell, amb lliurament directe dels productes a les persones usuàries. En funció de les característiques de les activitats que es desenvolupin al centre, es podrà requerir la prestació de serveis específics vinculats a actes o activitats, sempre dins de les condicions establertes en el contracte.

La persona o empresa concessionària serà responsable de disposar dels mitjans humans i materials necessaris per garantir el correcte funcionament del servei.

- Condicions de consum: El consum dels productes del bar es realitzarà en els espais habilitats a aquest efecte i d'acord amb les normes de funcionament del centre cívic. Els productes oferts, els preus i les condicions de prestació del servei hauran de ser visibles i estar degudament informats a les persones usuàries.

La concessió haurà de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria d'higiene i seguretat alimentària, consum, prevenció de riscos i qualsevol altra normativa aplicable a l'activitat.

Així mateix, el servei haurà de mantenir els espais de bar i les zones destinades al consum en les condicions adequades de neteja, ordre i conservació, assumint la





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

persona o empresa concessionària les obligacions que li corresponguin d'acord amb el contracte.

4.2. Oferta mínima

L'explotació de la concessió del servei de bar haurà d'incloure, com a mínim, una oferta de menjars i begudes que compregui les categories següents: esmorzars, entrepans freds i calents, tapes, hamburgueses i/o pizzes, així com begudes fredes i calentes, incloent-hi, com a mínim, aigua, refrescos, suc, cafè i altres begudes calentes.

5. Preus i informació als usuaris

La persona o empresa concessionària haurà de garantir que les persones usuàries disposin, en tot moment, d'informació clara, visible i actualitzada sobre els productes oferts i les condicions de consum.

A aquest efecte:

- La carta o llistat de productes haurà d'estar exposat en un lloc visible i accessible.
- Els preus dels productes hauran d'estar clarament indicats i ser fàcilment llegibles.
- S'haurà de facilitar la informació relativa als al·lèrgens dels productes oferts, d'acord amb la normativa vigent.
- S'hauran d'indicar de manera visible els sistemes de pagament admesos.
- S'haurà d'informar de manera clara de les bonificacions o descomptes aplicables a determinats col·lectius d'usuaris, d'acord amb les condicions establertes en el PCAP.
- El concessionari haurà de disposar dels mecanismes necessaris per acreditar, quan sigui necessari, el dret de les persones usuàries a les bonificacions o descomptes previstos.

6. Gestió i funcionament d'activitats i/o esdeveniments

La gestió de l'espai haurà de garantir un ús ordenat, accessible i adequat dels espais i dels equipaments disponibles, d'acord amb les instruccions de l'Ajuntament i amb les condicions establertes en el present Plec i en la resta de documentació contractual.

La persona o empresa concessionària serà responsable de la preparació i adequació de la sala per a les activitats autoritzades, així com del correcte funcionament dels equipaments que li corresponguin.

6.1. Reserva i disponibilitat

Podran sol·licitar l'ús de la sala, entre d'altres:

- Les associacions i entitats sense ànim de lucre.
- Les entitats i col·lectius del municipi.
- Les persones físiques particulars.
- Els grups organitzats o altres col·lectius.
- Els serveis i departaments municipals.
- Altres persones o entitats que siguin autoritzades per l'Ajuntament.

Qualsevol petició d'ús de la sala, independentment de si prové d'una persona particular, una associació, una entitat o qualsevol altre col·lectiu, haurà de ser canalitzada prèviament a través de l'Ajuntament, que serà qui determinarà la seva autorització, les condicions d'ús, la data, l'horari i, si escau, les limitacions o requeriments específics. La persona o empresa





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

concessionària no podrà autoritzar directament reserves ni cessions d'ús de la sala sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

Un cop l'Ajuntament hagi autoritzat l'activitat, la persona o empresa concessionària haurà de coordinar amb els responsables de l'activitat els aspectes necessaris per garantir la correcta preparació i utilització de la sala.

L'Ajuntament podrà establir criteris de prioritat en l'ús de la sala, especialment en relació amb activitats municipals, activitats d'interès general, activitats organitzades per entitats del municipi i altres activitats que consideri d'interès comunitari.

Les sol·licituds hauran de presentar-se via instància genèrica presencial o digital i amb antelació suficient.

La sol·licitud haurà d'incloure, com a mínim, la informació necessària per valorar l'activitat, com ara:

- Identificació de la persona, entitat o col·lectiu sol·licitant.
- Tipus d'activitat que es vol realitzar.
- Data i horari previst.
- Nombre aproximat de participants.
- Necessitats específiques de mobiliari, equipament o material.
- Necessitats d'equipament audiovisual, si escau.
- Altres requeriments que puguin afectar el funcionament de la sala.

El concessionari haurà de facilitar a les persones usuàries la informació necessària sobre el funcionament de l'espai i els requisits d'ús que estableixi l'Ajuntament.

6.2. Ús de la sala per a celebracions particulars

La sala podrà ser utilitzada, prèvia autorització de l'Ajuntament, per a la celebració d'aniversaris o altres esdeveniments de caràcter particular que siguin compatibles amb les característiques i normes de funcionament del centre cívic.

En aquests casos, el consum de begudes haurà de realitzar-se única i exclusivament a través del servei de bar de l'establiment.

El concessionari haurà de vetllar pel compliment d'aquesta condició i informar-ne les persones usuàries en el moment de la reserva o, en tot cas, abans de la celebració.

Les celebracions particulars hauran de respectar en tot moment les normes de funcionament del centre, els horaris autoritzats, les condicions d'ús de la sala i les indicacions de l'Ajuntament.

La persona o entitat autoritzada serà responsable de l'ús correcte de l'espai durant la celebració i haurà de deixar la sala en les condicions d'ordre i neteja establertes.

7. Neteja, higiene i seguretat alimentària i gestió de residus

7.1. Neteja

La persona o empresa concessionària haurà de garantir en tot moment unes condicions adequades de neteja, higiene i ordre dels espais, instal·lacions, mobiliari i equipaments vinculats al servei.





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

Anirà a compte del concessionari els productes i estris de neteja.

7.2. Higiene i seguretat alimentària

La persona o empresa concessionària haurà de garantir el compliment de la normativa vigent en matèria d'higiene i seguretat alimentària durant tota la prestació del servei.

En particular, haurà de garantir:

- La correcta manipulació, preparació i conservació dels aliments.
- El manteniment i control de les temperatures adequades dels aliments i begudes.
- La traçabilitat dels productes, quan sigui exigible.
- La correcta informació sobre la presència d'al·lèrgens.
- La neteja i desinfecció adequada de les superfícies, estris i equipaments.
- La correcta gestió i retirada dels residus generats.
- El compliment de qualsevol altra obligació establerta per la normativa sanitària i de seguretat alimentària aplicable.

El concessionari haurà de mantenir la documentació i els registres que siguin exigibles legalment i posar-los a disposició de l'Ajuntament o de les autoritats competents quan siguin requerits.

7.3. Gestió de residus

El concessionari haurà de retirar diàriament els residus generats per l'explotació del servei i traslladar-los als contenidors municipals corresponents, aplicant criteris de separació i reciclatge.

Els residus no es podran acumular als espais d'ús públic ni a les zones de treball.

8. Equipament existent

Inventari material i mobiliari:

- Cadires de plàstics blaves (40 u.)
- Taules quadrades (7 u.)
- Taules rodones (2 u.)
- Butaques (4 u.)
- Taula petita
- Taula petita per posar-hi el consumit (5 u.)
- Tamboret barra (6 u.)
- Armari per guardar material
- TV 45 polsades
- Aire condicionat (2 u.)
- Renta-vasos
- Nevera bar gran
- Nevera bar petita
- Nevera cuina
- Congelador cuina
- Taulell d'inducció
- Forn de cuina
- Cuina amb mobles i fregidora
- Estanteria rebost metàl·lica
- Armari productes de neteja
- Taules mitja lluna (sala multifuncional) (4 u.)





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

- Cadires (sala multifuncional) (16 u.)
- Pica de rentar (sala multifuncional)
- Barra cantonera (sala multifuncional)
- Taula rodona
- Suro per penjar publicitat
- Penjadors (3 u.)
- Senyera amb màstil
- Estanteries darrera barra (4 u.)
- Ventilador de trebol terrassa (2 u.)

9. Manteniment

La persona o empresa concessionària haurà de garantir el correcte estat de conservació i funcionament dels espais, mobiliari i equipaments que utilitzi per a la prestació del servei.

A aquest efecte, haurà de:

- Mantenir en bon estat d'ús i conservació el mobiliari, estris i equipaments adscrits al servei.
- Realitzar les tasques de manteniment i conservació derivades de l'ús ordinari dels espais.
- Realitzar les petites reparacions necessàries que no afectin elements estructurals ni instal·lacions generals de l'edifici.
- Fer un ús correcte de les instal·lacions i equipaments i evitar-ne el deteriorament per un ús inadequat.

No podrà realitzar obres, modificacions d'instal·lacions ni actuacions que afectin l'estructura o les instal·lacions generals de l'equipament sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

9.1. Avaries i reparacions

Qualsevol avaria o incidència que afecti les instal·lacions, equipaments o espais haurà de ser comunicada a l'Ajuntament tan aviat com sigui detectada.

Correspondrà a l'Ajuntament, amb caràcter general, l'atenció de les reparacions derivades del desgast ordinari de l'edifici, les instal·lacions generals o els elements que no siguin responsabilitat del concessionari, així com les actuacions de caràcter estructural.

Correspondrà al concessionari assumir les actuacions derivades d'un ús inadequat, negligència o danys ocasionats per ell mateix, pel seu personal o per les persones usuàries quan en sigui responsable.

10. Coordinació amb l'Ajuntament

La persona o empresa concessionària haurà de mantenir una comunicació fluida amb l'Ajuntament i amb el personal responsable del Centre Cívic per garantir el correcte funcionament del servei.

A aquest efecte:

- Designarà una persona responsable de la coordinació amb l'Ajuntament.
- Comunicarà qualsevol incidència, avaria o canvi d'horari que pugui afectar el servei.
- Coordinarà amb el personal del Centre Cívic la gestió de les activitats i esdeveniments especials.
- Facilitarà la informació que l'Ajuntament requereixi per al seguiment del servei.
- Participarà, quan sigui necessari, en les reunions de seguiment i coordinació que es





Ajuntament de Vallfogona de Balaguer

puguin establir.

11. Activitats extraordinàries i esdeveniments

En cas de festes, actes municipals, esdeveniments o activitats que es desenvolupin fora de l'horari habitual o que prevegin una afluència elevada, el concessionari haurà de col·laborar amb l'Ajuntament, en cas que així sigui requerit, per garantir el correcte funcionament del servei.

En aquests casos, haurà de:

- Adaptar, quan sigui necessari, l'horari i l'organització del servei de bar.
- Preparar la sala i els espais necessaris d'acord amb l'activitat autoritzada.
- Garantir la disponibilitat dels recursos necessaris per prestar adequadament el servei.
- Coordinar-se prèviament amb l'Ajuntament sobre les necessitats específiques de l'activitat.

Les condicions concretes de cada activitat seran comunicades i coordinades amb l'antelació suficient.

12. Control i seguiment de la prestació

L'Ajuntament podrà realitzar les comprovacions necessàries per verificar el correcte funcionament del servei i el compliment de les condicions establertes en el contracte.

El control podrà incloure:

- Compliment del funcionament, gestió i ús i dels horaris.
- Estat de neteja, ordre i conservació dels espais.
- Registre i comunicació de les incidències que es produeixin.
- Comprovació del compliment de les instruccions comunicades per l'Ajuntament.

Quan sigui necessari, l'Ajuntament podrà requerir al concessionari informació sobre el funcionament del servei o sobre incidències concretes.

Vallfogona de Balaguer, **DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT.**

L'alcalde

Xavier Castellana Benseny

La secretària Interventora que subscriu, informa favorablement el present Plec, la qual cosa es fa constar als efectes del que disposa la D.A. 3a de la Llei 9/2017 de 8 de novembre (LCSP).

La secretària

Susanna Aranés Gili

