PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE RESTAURANTE Y BAR-CAFETERÍA EN EL COMEDOR-AUTOSERVICIO Y CAFETERÍAS DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA; ASÍ COMO LA ATENCIÓN Y LIMPIEZA DE DICHAS DEPENDENCIAS Y OFFICES EN EL COMPLEJO DE LA MONCLOA, POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO Y POR UN PERIODO DE CUATRO AÑOS.

1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. Será objeto de este contrato el servicio de restaurante y bar cafetería en el comedor-autoservicio y cafeterías del Ministerio de la Presidencia, así como el servicio de limpieza de todos estos centros y de los offices de los distintos departamentos que integran el Complejo de la Moncloa.

1.2 Debido a las características de este servicio, el mismo se dividirá en dos partes perfectamente diferenciadas, distinguiéndose por un lado el propio servicio de restaurante bar-cafetería y por otro lado, la atención y limpieza de los mismos.

1.3. La Empresa adjudicataria, atendiendo a los dos apartados A y B en que se divide este Concurso, será aquella que obtenga la mayor puntuación total de la suma de los dos apartados anteriormente mencionados.

Por tanto se estructurará este Pliego en dos apartados:

- **Apartado A)**: "**Prestación del servicio de restaurante y bar-cafeterías en el comedor-autoservicio y cafeterías del Ministerio de la Presidencia".**

- **Apartado B): "Atención y limpieza de cafeterías, cocina, autoservicio y offices en el Complejo de la Moncloa".**

COMPLEJO DE LA MONC
28071 - MADRID
Tel: 91 335 32 51
FAX: 91 335 33 00

<u>APARTADO A):</u> "Servicio de restaurante y bar-cafetería en el comedor-autoservicio y cafeterías del Ministerio de la Presidencia".

A.1. CONTENIDO DEL CONTRATO

A.1.1: El objeto del Apartado A) de este contrato será el servicio de restaurante y bar cafetería en el comedor-autoservicio y cafeterías del Ministerio de la Presidencia.

A.1.2. La calidad de los productos y consumiciones que se ofrezcan al público, así como el servicio que se preste, serán de primera calidad.

A.2. PLAZO DE PUESTA EN FUNCIONAMIENTO

El adjudicatario se obliga a comenzar la prestación del servicio al día siguiente al de la formalización del contrato, fecha en la que deberá estar en pleno funcionamiento el servicio contratado.

No obstante lo anterior, el adjudicatario dispondrá de un plazo preparatorio para la efectiva puesta en funcionamiento, que irá desde la comunicación de la adjudicación hasta la fecha antes citada.

A.3. USUARIOS

El uso de los servicios contratados está reservado al personal adscrito a la Presidencia del Gobierno y al Ministerio de la Presidencia, cualquiera que sea su categoría, así como al de sus acompañantes o visitantes y al personal de empresas adjudicatarias de obras o servicios en el Complejo de La Moncloa.

A.4. LOCALES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

Comedor-autoservicio-cafetería Edificio SERVICIOS
Cafetería Edificio INIA
Cafetería Edificio PORTAVOZ

A.4.2. Cuando el adjudicatario sea requerido para ello, el servicio deberá prestarlo igualmente, en las salas de reuniones, comedores privados y despachos de Autoridades y Altos Cargos del Complejo, facturándose el gasto producido en función de los servicios prestados.

A.4.3. Los licitadores, durante el plazo de presentación de ofertas, podrán visitar dichos locales previa petición, con objeto de conocer la dotación y características de los mismos.

A.4.4. En el caso de que fuera necesaria la realización de obras en alguno de los locales objeto del servicio contratado, el adjudicatario no tendrá derecho a indemnización alguna por la interrupción del servicio que las mismas pudieran conllevar.

A.5. HORARIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A.5.1. El servicio se prestará, en sus respectivas modalidades, durante los siguientes horarios:

- Comedor-autoservicio-cafetería del edificio SERVICIOS: Servicio de restaurante y cafetería de 7:00 a 16:00 horas, de lunes a domingo y festivos, con una interrupción entre las 12:00 y las 13:00 horas para limpieza de los locales.

- Bar-cafetería del Edificio INIA: Horario de 8:00 a 16:00 horas, de lunes a viernes, con una interrupción entre las 12:00 y las 13:00 horas para limpieza de los locales.

- Cafetería del edificio PORTAVOZ: Servicio de bar-cafetería durante las ruedas de prensa o actos, que por su entidad así lo requieran, avisando con antelación mínima de un día y facturándose el gasto producido en función de los servicios prestados.

- Resto de dependencias: Ocasionalmente, previa comunicación.

A.5.2. No obstante, estos horarios podrán ser modificados por la Administración, en función de las necesidades o variaciones que se produzcan en los horarios de trabajo del personal del Complejo.

A.6. SERVICIO DE RESTAURANTE

El servicio de restaurante se prestará en la modalidad de menú diario y ofrecerá diariamente los cuatro tipos de menú que se señalan a continuación:

A.6.1 <u>Menú ordinario</u>

Integrado por:

- Un primer plato
- Un segundo plato
- Un postre
- Una bebida
- Una pieza de pan

A.6.2. <u>Menú ordinario reducido</u>

Menú reducido opción A: Primer plato, postre, bebida, pan
Menú reducido opción B: Segundo plato, postre, bebida, pan

A.6.3. <u>Menú simple</u>

Integrado por alguno de los elementos de los que compongan el menú ordinario.

A.6.4. <u>Menú de régimen</u>

Integrado por el mismo número de elementos que componen el menú ordinario, pero su elaboración estará basada en productos para personas sometidas a régimen alimentario.

A.6.5. Comida para llevar:

El adjudicatario facilitará a los usuarios la posibilidad de comprar los menús diarios mediante la modalidad de “comida para llevar”, en recipientes adecuados, y a los mismos precios de la tarifa general. El precio de los recipientes aparecerá indicado en la lista del menú diario.

A.7. COMPOSICIÓN DE LOS MENÚS

A.7.1. Los primeros platos consistirán en: Caldos, sopas, consomés, purés, cremas, verduras, hortalizas, legumbres, patatas, arroces, pastas, huevos, etc.

A.7.2. Los segundos platos se elaborarán a base de: pescados (200 gr. mínimo), carnes (150 gr. mínimo), caza (1/4 de pieza de 1.200 a 1.400 gr.), pollo (1/4 de pieza de 1.600 a 1.800 gr.), frituras (croquetas, empanadillas o entremeses, etc.), acompañados de guarnición.

A.7.3. Los postres consistirán en fruta, productos lácteos (yogur, flan, helados, etc.) o repostería.

A,7.4. Las bebidas consistirán en refrescos, gaseosa, agua, cerveza o vino, siempre envasados y en volúmenes de 20 cl., o superiores.

A.7.5. El pan se ofrecerá en piezas no inferiores a 80 gramos debidamente protegidas.

A.7.6 Todos los lunes, el adjudicatario del servicio enviará una copia del menú semanal al Gabinete Médico, para la comprobación del equilibrio nutricional.
.

A.8. OPCIONES DE MENÚS

A.8.1. Menú ordinario

A.8.1.1. De los primeros platos se ofrecerán diariamente tres opciones, siendo una de ellas de ensalada sencilla/mixta.

A.8.1.2. De los segundos platos se ofrecerán dos opciones.

A.8.1.3. De los postres se ofrecerán diariamente seis opciones, incluyéndose obligatoriamente siempre un producto lácteo (yogur, flan, etc.).

A.8.1.4. De las bebidas se ofrecerán opciones de refrescos, agua cerveza o vino, siempre en volúmenes de al menos 20 cl..

A.8.1.5. De pan habrá siempre dos opciones, normal e integral.

A.8.1.6. En todo caso se deberá garantizar que la composición diaria de los menús sea nutricionalmente equilibrada, sin que en ningún caso en cada período semanal, se produzca repetición de los platos ofertados.

A.8.2. Menú de régimen

Del menú de régimen bajo en calorías habrá siempre una opción.

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

A.9. SERVICIO DE BAR-CAFETERÍA

El servicio de bar-cafetería comprenderá todo lo relacionado con la actividad hostelera de esta modalidad y ofertará los siguientes productos:

A.9.1. Desayunos ordinarios:

Desayuno Tipo 1:
Café con leche con:
- bollería, tostada a la plancha con mantequilla o mermelada, o
- churros (5) o porras (3), o
- barrita tostada con tomate natural y aceite o a la plancha con mantequilla o mermelada

Desayuno Tipo 2:
Igual Desayuno Tipo 1 con un zumo de naranja natural

Desayuno Tipo 3:
Café, infusión, cerveza o vino con pincho de tortilla o pulga variada

A.9.3. Platos combinados (Entre las 13:15 y las 15:45 horas):

Consistentes en un sólo plato en el que se combinen productos utilizados para la elaboración de menús, siempre acompañados de guarnición y pan. Se ofrecerá una variedad de seis platos combinados, cinco opciones ordinarias más otra adaptada a regímenes bajos en calorías.

Los platos ofertados centrarán su composición en los siguientes elementos básicos:

	BASE DE LA COMPOSICIÓN
Opción 1	Carne
Opción 2	Pollo
Opción 3	Huevos
Opción 4	Pescado
Opción 5	Frituras variadas
Opción 6	Alimentos apropiados para regímenes bajos en calorías

Los platos combinados no incluyen bebida ni postre.

A.9.4. Artículos de bar-cafetería:

Los artículos de bar-cafetería serán los que figuran relacionados en el Anexo I del Apartado A) del presente Pliego, en los subapartados:

- Bocadillos, sándwiches y pulgas
- Raciones y pinchos
- Refrescos, vinos y cervezas

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

Está prohibida la venta y/o consumo de licores y bebidas alcohólicas, excepto vinos y cervezas, en los locales destinados a restaurante y bar/cafetería del Complejo de la Moncloa.

El contratista dispondrá, en todo momento, de un “stock” de existencias de todos estos artículos de modo que esté siempre garantizada la demanda de los usuarios.

A.9.5. Comidas de protocolo

Se establecerá un mínimo de nueve menús diferentes en la horquilla de precios establecida en el Anexo II del Apartado A), incidiendo en la calidad y la composición acorde con el sentido de estos menús.

Estos menús estarán compuestos por primero y segundo plato, pan, postre y bebida, indicando siempre la calidad de cada uno de estos productos. Se servirán en los locales que determine la Administración (siempre dentro del Complejo) y serán encargados con antelación.

En el precio estarán incluidos, necesariamente, el importe de los impuestos correspondientes.

El adjudicatario aportará el número de camareros necesario a razón de uno por cada ocho comensales, incrementando la factura, como máximo, en 100 € por cada camarero que incorpore para dar el servicio contratado.

A.10. PRECIOS Y PUBLICIDAD DE LOS MISMOS

A.10.1. Los precios ofertados para los servicios de restaurante, bar-cafetería, se consideran precios de venta, estando incluidos en ellos los impuestos de toda índole que graven los diversos conceptos.

A.10.2. Si durante la vigencia del contrato el adjudicatario deseara introducir otros artículos o modalidades no incluidos en la oferta inicial, los precios de los mismos deberán ser previamente autorizados por la Administración y ser consignados en la correspondiente lista de precios, al igual que con la explotación de máquinas expendedoras.

A.10.3. El precio y la composición de los menús ordinarios y de régimen, se expondrán diariamente y con la antelación suficiente a la apertura de los comedores, en los tablones de anuncios de los comedores-autoservicio y cafeterías, debiendo figurar desglosado el precio de los mismos por elementos, así como el precio total del menú completo.

A.10.4. La empresa adjudicataria establecerá, únicamente para personal adscrito a la Presidencia del Gobierno y al Ministerio de la Presidencia y al personal de empresas adjudicatarias de obras o servicios en el Complejo de La Moncloa debidamente acreditados, un sistema de vales, que cobrará por anticipado, con un descuento adicional sobre el precio de adjudicación de los menús ordinario y de régimen

Vales de 20 comidas	descuento mínimo…… 10%
Vales de 10 comidas	descuento mínimo……. 4%

En el caso de producirse un cambio en la tarifa aplicable al menú de comidas, el adjudicatario estará obligado a canjear los bonos de los usuarios por otros nuevos, descontando del valor de estos la cantidad correspondiente a las comidas no utilizadas.

Estos vales, que carecerán de fecha de caducidad, se pondrán a la venta con la antelación suficiente para que el personal autorizado pueda acceder a su compra. Estos vales no podrán utilizarse para abonar las comidas de los acompañantes.

A.10.5. La lista de precios aprobada para los artículos de bar-cafetería, así como la carta con la composición y precios de los platos combinados figurarán expuestas permanentemente en los recintos de cafeterías y en sitios perfectamente visibles para el público.

A.10.6 Todos los lunes, el adjudicatario del servicio enviará, tanto a la Oficialía Mayor como a la Subdirección General de Medios Operativos, relación de los menús y platos combinados que se ofrecerán durante la semana siguiente.

A.11. PERSONAL

A.11.1. El adjudicatario destinará a la prestación del servicio el personal que considere necesario y, como mínimo, el mismo número de personas que actualmente atiende este servicio, es decir:

- **Cafetería de INIA**:
  De lunes a viernes: 2 camareros
  1 planchista
  1 cajero (hasta las 12:00 horas)

- **Cocina de SERVICIOS**:
  De lunes a viernes: 2 cocineros
  Sábados, domingos y festivos: 1 cocinero

- **Autoservicio/cafetería de SERVICIOS**:
  De lunes a viernes: 2 camareros
  1 cajero
  1 planchista
  1 camarero (a partir de las 13:00 horas).
  Sábados, domingos y festivos: 1 camarero

Respetando en todo caso, las normas de subrogación previstas en el vigente Convenio Colectivo del Sector.

El personal a subrogar será el siguiente:

Categoría	Antigüedad
1 Encargado de establecimiento	17/06/1996
1 Cocinero	19/02/2012
1 ASL	06/07/2000
1 ASL	03/09/2007
1 ASL	02/08/1984
1 Jefe de cocina	18/05/2007
1 Ayudante de cocina	30/10/1985
1 Ayudante de cocina	27/09/2005
1 Ayudante de cocina	01/09/1980
1 Camarero	19/10/1992
1 Camarero	12/12/2000

MINISTERIO
DE LA PRESIDENCIA

1 Camarero	01/09/1987
1 Resp. ASL	02/09/1985
1 Resp. ASL	14/05/1975
1 Auxiliar Administrativo En situación de JUBILACIÓN PARCIAL, TIENE QUE HACER 270 ANUALES O EQUIVALENTE A 33,75 DIAS AL AÑO. 270 HORAS AÑO 2013: QUE ESTA REALIZANDO YA. 270 HORAS AÑO 2014 270 HORAS AÑO 2015 202 HORAS AÑO 2016.	05/11/1995

A.11.2. El personal a su cargo deberá vestir con la uniformidad de uso obligatorio en esta clase de prestaciones. Dicha uniformidad, que se propondrá a la Administración para su autorización previa, correrá a cargo del contratista y deberá reponerse siempre que presente un aspecto evidente de deterioro.

A.11.3. Todo el personal de cocina, comedor y cafeterías deberá estar debidamente acreditado en lo que respecta a la normativa vigente de manipulación de alimentos y someterse a las normas que sobre seguridad, higiene y control establezca la Administración

A.11.4. En casos de ausencia por enfermedad, sanciones impuestas por la empresa, baja del personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, las plazas deberán ser cubiertas inmediatamente a costa del adjudicatario, de forma que se mantenga permanentemente el servicio ofertado; salvo en circunstancias especiales en que previa autorización por la Administración, no sea necesaria el cien por cien de la plantilla (ej.: periodos estivales, en su caso)

A.11.5. El servicio que se preste será de primer orden y el personal que lo atienda deberá guardar siempre la debida corrección en el trato con los usuarios.

A.11.6. La empresa adjudicataria designará un responsable-encargado de los servicios que se contratan, aparte de todo el personal relacionado anteriormente en el punto A.11.1, con permanencia fija en las dependencias y poderes suficientes para adoptar decisiones que, en virtud de sugerencias y reclamaciones de los usuarios o por otras causas, puedan acordarse con la Administración o las unidades afectadas.

A.12. LOCALES, INSTALACIONES, MOBILIARIO Y ENSERES

A.12.1. El Ministerio de la Presidencia pone a disposición del adjudicatario, a título gratuito, los locales, dependencias auxiliares, mobiliario, equipamiento, instalaciones y enseres que se relacionan en el Anexo III de este Apartado A) y que constituyen el inventario de bienes de cuyo uso se le hace la cesión para la explotación del servicio.

A.12.2. Adjudicado el servicio, se procederá a formalizar la correspondiente acta de entrega y recepción del inventario, que deberá ser suscrita por la Administración y el adjudicatario en prueba de conformidad.

A.12.3. El adjudicatario deberá aportar, a su cargo, el resto de mobiliario, menaje, vajillas, cristalerías, enseres y aparatos que sean necesarios para el perfecto funcionamiento de los servicios contratados. Este material deberá reunir, a juicio del Departamento, las

condiciones de calidad, prestación y buen uso adecuadas al servicio que ha de prestarse y a las instalaciones cuyo uso cede, a cuyo efecto el adjudicatario deberá facilitar a la Oficialía Mayor una relación del que destine a los distintos usos.

A.13. GASTOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

A.13.1. Los gastos originados por los consumos de calefacción, climatización, agua y energía eléctrica, en los locales cedidos, serán por cuenta de la Administración.

A.13.2. Correrán a cuenta del adjudicatario las reparaciones que hayan de efectuarse durante la vigencia del contrato en el equipamiento y enseres que integran el inventario de bienes cedidos, así como el abono de los desperfectos que se observen al término del contrato y que excedan del deterioro normal derivado de un uso cuidadoso.

El adjudicatario deberá, igualmente, efectuar, a su cargo, las operaciones de mantenimiento de los aparatos e instalaciones de cocinas, comedores y cafeterías, según el plan detallado en el Anexo III del presente Pliego, quedando obligado a dar cuenta a la Oficialía Mayor de que las operaciones citadas se han realizado en el tiempo y con las especificaciones que se indican en dicho Anexo, entregando a la Oficialía Mayor copia de las facturas o comprobantes correspondientes a dichas operaciones.

La falta de conservación adecuada de los elementos cedidos, se considerará causa suficiente para la resolución del contrato.

A.14. FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN

A.14.1. La Administración solicitará al encargado de la contrata el control y seguimiento de la ejecución del servicio contratado.

A.14.2. En el ejercicio de dichas tareas, el personal que las tenga asignadas estará facultado para acceder a todos y cada uno de los locales de cocina, comedor y cafeterías, pudiendo comprobar la forma de manipulación, distribución e higiene de los alimentos, así como las condiciones de higiene, salubridad, y de prevención de riesgos laborales en las que se presta el servicio.

A.14.3. La Administración, sobre la base de las inspecciones realizadas, podrá someter a control la cantidad y calidad de los productos en los menús, pudiendo modificar una y otra o ambas si, a su criterio, no cumplen los mínimos exigibles.

A.14.4 En caso de infracción de las estipulaciones establecidas en los pliegos que rigen el contrato, la Administración las comunicará al adjudicatario a través de su representante en el Centro, mediante la correspondiente Acta de Incidencias que, en cualquier caso, deberá ser recibida y firmada por el mismo.

A.14.5. El levantamiento de tres Actas de Incidencias será motivo de rescisión del contrato. En dicho supuesto, el adjudicatario procederá, en el plazo que la Administración establezca, a cesar en la ejecución de los servicios contratados, con pérdida de la fianza establecida y sin derecho a indemnización alguna.

A.14.6. El adjudicatario tendrá, en todo momento, a disposición de los usuarios del servicio Hojas de Reclamaciones ajustadas al modelo facilitado por la Oficialía Mayor, debiendo anunciar en los locales en que presta servicio, la circunstancia de que las referidas Hojas de Reclamaciones se encuentran a disposición de los usuarios.

A.14.7. El adjudicatario enviará a la Oficialía Mayor, dentro el plazo improrrogable de 24 horas siguientes a su formulación, las Hojas de Reclamaciones que le hayan presentado los usuarios directamente, junto con las alegaciones que considere oportunas.

Mensualmente, o cuando sea requerido para ello, deberá comparecer ante la Oficialía Mayor para el examen y control de las Hojas de Reclamaciones que se hayan presentado.

A.14.8 El adjudicatario deberá comunicar a la Oficialía Mayor antes del 15 de cada mes el número de menús ordinarios, simples y de régimen que han sido servidos en el autoservicio durante el mes anterior y también informará del número de desayunos ordinarios, especiales, etc. servidos durante ese mismo período en la cafetería.
La empresa dispondrá de sistemas de gestión y control (caja, emisión de tiques…) que permitan obtener esa información para cumplir esta obligación.

Además, la Oficialía Mayor tendrá la posibilidad de efectuar, sin previo aviso, controles mediante el recuento directo del número y tipo de servicios tanto en el comedor como en la cafetería.

A.15. NORMAS DE HIGIENE Y TÉCNICO-SANITARIAS

A.15.1. El adjudicatario prestará el servicio con estricta sujeción a la normativa vigente en esta materia, Reglamentación Técnico-Sanitaria de los Comedores Colectivos y normativa de hostelería aplicable a la actividad contratada, debiendo poner en conocimiento de la Oficialía Mayor el resultado de las inspecciones que pudieran efectuarse al amparo de la citada Reglamentación (Real Decreto 3484/2000 de 29 de diciembre), facilitando, a la citada Oficialía Mayor, el libro de visitas al día siguiente al que se efectúe la inspección.

A.15.2. El adjudicatario deberá asimismo acreditar, mediante entrega a la Oficialía Mayor, el día siguiente a su recepción, del correspondiente certificado de salubridad y estado de los alimentos que sirva, emitido por una empresa especializada. Dicha inspección se realizará al menos una vez por mes y consistirá en la toma de muestras de alimentos para su posterior análisis en laboratorio.

A.15.3. Cuando en el ejercicio de las funciones de inspección se considere necesario, se realizarán análisis bromatológicos de los alimentos en un Centro autorizado, designado por el Gabinete Médico del Ministerio, cuyo coste será de cuenta del adjudicatario.

A.15.4. La empresa adjudicataria será responsable tanto de las condiciones higiénicas y sanitarias de los artículos y productos que ponga a la venta, como de los que utilice en su preparación.

16. HORARIO DE PROVEEDORES

Las operaciones de carga y descarga de productos, artículos o materiales destinados al servicio, así como los lugares concretos en donde tales operaciones hayan de efectuarse, se ajustarán al horario y a las normas generales o especificas que establezca la Administración, especialmente las relativas a la seguridad.

<u>APARTADO B)</u>: "Atención y limpieza de cafeterías, cocina, autoservicio y offices en el Complejo de la Moncloa".

B.1. OBJETO DEL CONTRATO

La prestación del servicio consiste en la limpieza de las cafeterías, cocina y autoservicio, así como la limpieza y atención de offices de los distintos Departamentos que integran el Complejo de La Moncloa, por el personal de hostelería a subrogar.

B.2. EDIFICIOS, DEPENDENCIAS Y ZONAS DONDE SE PRESTARA EL SERVICIO.

El trabajo a realizar por los auxiliares de servicio de limpieza, objeto del contrato, se prestará en los edificios, dependencias y zonas que a continuación se relacionan, todos localizados en el Complejo de La Moncloa, Avda. Puerta de Hierro, s/n, (Madrid), sede de la Presidencia del Gobierno y del Ministerio de la Presidencia.

UNIDADES DE SERVICIO	SUPERFICIE A TRATAR (en m^2)
1.-PALACIO	Sin especificar
2 .- CAFETERIA Y OFFICES (Ministerio)	116,13
3.- CAFETERIA, COMEDOR, COCINA (Servicios)	986,55
4.- CAFETERIA Y OFFICE (Portavoz)	40,29
5.- COCINA Y OFFICES (DSN)	Sin especificar
6.- OFFICES (Cemas y Seguridad)	38,36
7.- OFFICE (Greco)	9,20
8.- OFFICE (Anexo I)	5,32
	--

Asimismo, los auxiliares del servicio de limpieza, serán responsables de realizar las camas en los edificios siguientes:

- En DSN: 8 camas
- En SEGURIDAD: 2 camas
- En GRECO: 2 camas

B.3 PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza de cafeterías, autoservicio, cocina y atención-limpieza de offices y la realización de las camas indicadas, objeto de este contrato, conlleva que debe ser atendido por el número de operarios que se fijan en el apartado correspondiente de la Prescripción B.4 de este Pliego

B.4. HORARIOS Y PERSONAL PARA ATENDER EL SERVICIO

El número de operarios que deberá atender el servicio en las Unidades de Servicio mencionadas y sus respectivos horarios son los que se indican seguidamente.

Unidades de Servicio	Operarios	Categoría	Horarios	Frecuencia
PALACIO	1	A.S.L.	Flexible 8 h.	L/D
SEGURIDAD	1	A.S.L.	Flexible 8 h.	L/V
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD NACIONAL, GRECO, SEGURIDAD y ANEXO I	1	A.S.L.	Flexible 8 h.	L/V
	1	A.S.L.	Flexible 8 h.	S/D/F
SERVICIOS	2	A.S.L.	Flexible 8 h.	L/V
COCINA SERVICIOS	2	A.S.L.	Flexible 8 h.	L/V
INIA	2	A.S.L.	Flexible 8 h.	L/V
OFFICES VICEPRESIDENCIA	2	A.S.L.	Flexible 8 h.	L/V
OFFICES (INIA)	2	A.S.L.	Flexible 8 h.	L/V
OFFICES PORTAVOZ	2	A.S.L	Flexible 8 h.	L/V

L = Lunes; V = Viernes; S = Sábados, D = Domingos; F = Festivos

A.S.L. = Auxiliar de Servicios de Limpieza.

B.5. INSPECCIÓN DEL CONTRATO

La Subdirección General de Medios Operativos de la Secretaría General de la Presidencia del Gobierno y la Oficialía Mayor del Ministerio de la Presidencia, en sus respectivas áreas de competencia, son las Unidades Administrativas encargadas de la inspección, supervisión y vigilancia del cumplimiento del contrato, sin perjuicio de las competencias que correspondan a los Órganos Superiores, Centros Directivos y al Órgano de Contratación del Departamento.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar un representante, que será el responsable, ante las citadas Unidades Administrativas supervisoras, de tratar todo lo relativo a la aplicación, modificaciones y reclamaciones que pudieran surgir durante el plazo de vigencia del contrato.

B.6 MODIFICACIÓN DE HORARIOS Y REASIGNACIÓN DE EFECTIVOS

Los horarios establecidos podrán ser modificados, en cualquier momento y en sus respectivas áreas de competencia, por las Unidades Administrativas indicadas en la Prescripción B.5, mediante notificación a la empresa adjudicataria, no pudiendo superar ninguna de estas modificaciones el número total de horas de permanencia fijado para el personal destinado a las Unidades de Servicio.

Asimismo, el personal afecto a este contrato, si las necesidades lo requieren, podrá reasignarse a cualquier Unidad de Servicio incluida en el contrato.

En consecuencia, los horarios y los destinos asignados son meramente indicativos.

B.7. DESCRIPCIÓN Y PERIODICIDAD DE LAS OPERACIONES A REALIZAR

Para una mayor concreción de las operaciones cubiertas por el contrato, seguidamente se detallan aquellas que con carácter general o específico, deben efectuarse, así como la **periodicidad mínima** con la que deben ser ejecutadas.

De este modo, al personal asignado a estas Unidades de Servicio le corresponde atender todos los trabajos y tareas de limpieza general o específica que le encomienden los responsables de las mismas para la atención de las diferentes unidades de servicio, así como los comedores de altos cargos en caso de necesidad, y previo aviso.

En el caso de las Unidades CAFETERIA, COMEDOR y COCINA, el detalle de las tareas a realizar será concretamente el que se especifica a continuación:

a) En CAFETERIA, COMEDOR, COCINA

Bajo supervisión directa del encargado del encargado, efectuarán, durante el horario de funcionamiento de los mismos, el lavado de vajilla, loza, cubertería, cristalería, bandejas, menaje y enseres en general, a medida que vayan utilizándose, procurando mantenerlos siempre en perfecto estado de uso. Igualmente les corresponde la limpieza integral de las instalaciones de cafetería, comedor y cocina.

Además de las tareas anteriores deberán realizar también las siguientes:

En Cafeterías, se revisará:

- La limpieza permanente de mesas, con recogida de la vajilla utilizada que se acumule sobre las mismas. No obstante, la limpieza de barra será tarea del personal de mostrador, incluyendo la maquinaria de la barra (máquina de café, de zumos, etc.).

- El vaciado permanente de papeleras y recipientes de basura.

- Dos barridos y fregados diarios del pavimento de estos recintos, incluida la zona interior a los mostradores. Una operación se realizará a media mañana y otra después del cierre, ambas siempre en ausencia de público y utilizando, por razones de higiene, procedimientos que no levanten polvo.

En Comedores y Cocina, se revisará:

- Mantener estos recintos en perfecto estado de limpieza, incluida, si fuese necesario, la retirada de residuos que, ocasionalmente, se hubieran podido acumular sobre mesas, sillas o pavimento.

- Finalizado su funcionamiento, procederán a una limpieza en profundidad de las instalaciones: pavimentos, paramentos, mobiliario, mesas, sillas, mostradores, trenes de lavado, fregaderos, electrodomésticos, hornos, cocinas, fogones, planchas, marmitas, menaje, enseres y equipamiento en general.

- Cada dos semanas, preferentemente en sábado, seis operarios (3 en Servicios, 2 en Seguridad y 1 en Ministerio), de 08,00 a 14,00 h., llevarán a cabo una limpieza especial de las instalaciones, utilizando para ello maquinaria, equipos y productos adecuados. Esta limpieza especial comprenderá todo el equipamiento y mobiliario existente, utilizando productos de alto poder desengrasante y equipos de vapor o específicos para una limpieza profunda de este tipo de instalaciones.

Máxima atención deberán dedicar a las cocinas y zonas donde se elaboren o manipulen alimentos, así como a los pavimentos, paramentos, techos, filtros de campana extractoras de humo y a todos aquellos lugares en los que se acumulen grasas o humos.

B.8. PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS

B.8.1. OPERACIONES DE HIGIENE

Consistirán en la realización de tratamientos periódicos de desratización, desinsectación y desinfección, en las siguientes Unidades de Servicio:

- CAFETERIA (Ministerio)
- CAFETERIA, COMEDOR, COCINA (Servicios)
- COCINA (Palacio)
- COCINA (Consejo de Ministros)

El número y tipos de tratamientos a realizar, con carácter anual, así como las zonas, dependencias y calendario, son los que se especifican seguidamente:

B.8.1.1. Tratamientos de desratización

Consisten en tratamientos para la eliminación y prevención de roedores como ratas y ratones, mediante la colocación de cebos o comederos, en aquellos puntos y zonas de las distintas Unidades de Servicio, anteriormente indicadas, que se consideren mas conflictivas o propensas a infestación.

B.8.1.2. Tratamientos de desinsectación

Consisten en tratamientos destinados a eliminar y prevenir insectos rastreros, como cucarachas, hormigas, lepismas, etc.

Los focos estacionales de insectos serán combatidos sin cargo.

B.8.1.3. Tratamientos de desinfección

Consistirán en la realización de tratamientos de superficie o ambientales, con la finalidad de combatir gérmenes, bacterias, hongos, virus, etc.

B.8.1.4. Calendario y número de tratamientos

El calendario de los tratamientos a realizar, así como el número y tipo de los mismos, será como sigue:

Mes	**Desratización**	**Desinsectación**	**Desinfección**
Marzo	Choque	Choque	Ordinario
Marzo	Revisión consumos		
Mayo	Revisión, reposición	Ordinario	Ordinario
Junio	Revisión, reposición	Choque	Ordinario
Julio	Revisión, reposición	Ordinario	Ordinario
Agosto	Reposición cebos	Ordinario	Ordinario
Octubre	Revisión, reposición	Ordinario	Ordinario
Diciembre	Revisión, reposición	Ordinario	Ordinario

Los tratamientos de choque serán de mayor intensidad que los ordinarios, los cuales deberán ser proporcionales a la situación en que se encuentren las zonas a tratar.

En el caso de la desratización el tratamiento de choque se efectuará al comienzo de la campaña y los de desinsectación a comienzos de la primavera y del verano, épocas consideradas como de mayor eclosión de huevos.

Las fechas concretas de ejecución de los tratamientos se fijarán oportunamente y de forma coordinada por las unidades administrativas supervisoras.

Las revisiones de consumos, en los tratamientos de desratización de marzo, se realizarán en las dos semanas inmediatamente posteriores al tratamiento de choque.

B.8.2. LIMPIEZA TÉCNICA DE CONDUCTOS DE HUMO

Dos veces al año, en la fecha que oportunamente se determine, se realizará una operación de limpieza técnica especial de los circuitos y elementos de extracción de humos y ventilación de las cocinas colectivas existentes en los edificios de PALACIO, CONSEJO y SERVICIOS COMUNES.

Esta operación especial tiene como finalidad garantizar la protección e higiene de estas instalaciones, mediante la eliminación de la grasa acumulada en campanas, conductos de extracción, extractores, filtros, motores, etc, con productos que provoquen la emulsión y eliminación de las grasas.

Esta operación, si fuese necesario, incluirá igualmente la apertura de registros e instalación de trampillas en los conductos de extracción para acceder a su interior, que deben cumplir las especificaciones técnicas establecidas en la legislación vigente para este tipo de instalaciones.

Además, en los filtros y campanas para la extracción de humos instaladas en las cocinas de los edificios PALACIO y CONSEJO DE MINISTROS, se efectuará quincenalmente una limpieza mediante el uso de productos adecuados para la eliminación de la grasa acumulada.

B.8.3. EVENTOS OFICIALES

El adjudicatario estará obligado a realizar las prestaciones de limpieza de offices derivadas de la celebración de comidas y cenas oficiales en las dependencias de la Unidad de Servicio de Palacio y Consejo de Ministros, siempre que el preaviso de la necesidad de prestar dichos servicios se efectúe con un mínimo de antelación de 24 horas.

Del importe máximo anual que resulte finalmente adjudicado a la empresa seleccionada se reservarán 10.000 euros / año (I.V.A. incluido), para cubrir el coste anual de este servicio; de forma que el importe mensual por el servicio ordinario será, el resultado de aplicar la siguiente fórmula:

$$\text{Importe mensualidad ordinaria} = \frac{\text{Importe anual adjudicado} - 10.000}{12}$$

El número máximo de personas requeridas para la atención de cada evento, será de 10 y el tiempo de prestación del servicio no superará las cinco horas.

En todo caso, la empresa deberá especificar el precio unitario por persona y hora que oferta para la prestación de este servicio de limpieza de offices con motivo de comidas y cenas oficiales en Palacio y Consejo de Ministros.

Mensualmente, el precio de los servicios realizados durante cada mes se recogerá en una factura independiente de la correspondiente al servicio ordinario de limpieza, especificando el día del mes, el número de efectivos y las horas realizadas en cada comida o cena oficial.

B.9. NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y COMPORTAMIENTO

En la realización de las operaciones contratadas, será de estricto cumplimiento la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

La empresa adjudicataria deberá hacer observar al personal que adscriba a este contrato, las normas de conducta relativas a buen comportamiento, higiene y presencia.

Asimismo, los productos que se utilicen para los tratamientos de desratización, desinsectación y desinfección y en las operaciones complementarias, deberán cumplir la normativa sanitaria para cada tipo de actividad, debiendo observarse en su aplicación la proporción y condiciones adecuadas que garanticen que no se derive peligro alguno para personas o animales.

B.10. PRESTACIONES EXTRAORDINARIAS

El adjudicatario, en el plazo máximo de 24 horas de recibir aviso, deberá realizar las prestaciones extraordinarias o especiales que, en sus respectivas áreas de competencia, le ordenen la Oficialía Mayor del Ministerio de la Presidencia o la Subdirección General de Medios Operativos de la Secretaría General de la Presidencia del Gobierno.

Estas prestaciones extraordinarias serán objeto de presupuesto y facturación independiente, no pudiendo sobrepasar su valor el importe que resulte de aplicar a estos trabajos -si son de la misma naturaleza que los incluidos en este contrato- la tarifa resultante de la adjudicación.

B.11.- RESPONSABILIDADES Y GARANTÍAS EN LA EJECUCIÓN

El adjudicatario responderá de los deterioros que, como consecuencia del trabajo efectuado, puedan ocasionar sus operarios en los locales, mobiliario, maquinaria y material, viniendo obligado a satisfacer a la Administración el valor de los desperfectos ocasionados.

Asimismo, el adjudicatario responderá de los tratamientos de desratización, desinfección y desinsectación y de las operaciones complementarias que resulten ineficaces o estén mal efectuados, debiendo atender, sin cargo adicional alguno, aquellos avisos de anomalías que pudieran producirse como consecuencia de las operaciones ineficaces.

B.12. - CONTROL DEL SERVICIO

Si en las inspecciones que, en sus respectivas áreas de competencia, efectúen periódicamente la Oficialía Mayor del Ministerio de la Presidencia o la Subdirección General de Medios Operativos de la Secretaría General de la Presidencia del Gobierno, se detectase el incumplimiento de alguna de las condiciones pactadas, se comunicará esta circunstancia a la adjudicataria, para su subsanación.

B.13 DOCUMENTACION ANEXA A LA OFERTA

Cada licitador deberá incluir en su oferta, la documentación personal de la Empresa; incluyendo los Criterios Subjetivos, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento abierto.

De acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se incluirá la Proposición Económica y finalmente se incluirá la Oferta que hace mención a los Criterios Objetivos establecidos.

El número de operarios que destinará a la ejecución del servicio se hará siguiendo el esquema de horarios y jornadas establecidas en la Prescripción B.4, respetando siempre lo establecido legalmente en materia de subrogación.

El personal a subrogar será el siguiente:

Categoría	Antigüedad
1 ASL	03/10/2011
1 ASL	01/02/2010
1 ASL	02/07/2007
1 ASL	05/09/2007
1 ASL	10/09/2007
1 ASL	02/07/2007
1 ASL	02/07/2007
1 ASL	04/09/2007
1 ASL	01/10/2007
1 ASL	02/04/2007
1 ASL	02/07/2007
1 ASL	02/07/2007
1 ASL	03/09/2007
1 ASL	03/09/2007
1 ASL	03/09/2007
1 ASL	03/09/2007
1 ASL	03/09/2007

Así mismo, relación de maquinaria, vehículos, equipos y medios materiales que aportará para la ejecución de la prestación.

Deberá incluir relación de medidas que propone para el control interno del servicio; detalle del sistema de calidad que propone para la gestión del servicio; declaración de disponibilidad para atender servicios especiales y extraordinarios, tanto en horario nocturno como en días festivos; relación de las mejoras que propone para la ejecución del servicio, tanto en limpieza de interiores como en conservación; certificación que acredite la existencia de seguro de responsabilidad civil y su cuantía y acreditación del porcentaje de participación, en caso de presentarse como Unión Temporal de Empresas U.T.E..

Los datos, anteriormente indicados, junto con el precio ofertado, servirán para valorar los criterios objetivos que se tienen en cuenta para la adjudicación del contrato, por lo que deberán presentarse debidamente ordenados y con la mayor claridad posible.

B.14. RELACIONES DE PERSONAL

Una vez adjudicado el servicio y con anterioridad al inicio de la prestación, el adjudicatario deberá entregar a la Oficialía Mayor del Ministerio de la Presidencia la relación nominal del personal que incluyó en la memoria indicada en la Prescripción anterior, utilizando para ello los impresos que se le faciliten, con objeto de cumplimentar las normas de seguridad existentes en el Complejo de La Moncloa.

Posteriormente, con 24 horas de antelación, el adjudicatario deberá notificar, por el mismo procedimiento, las posibles variaciones que se produzcan en este personal.

B.15. RECONOCIMIENTO DE INSTALACIONES

Dentro del plazo de admisión de ofertas, los licitadores podrán reconocer los locales y zonas donde se realizará el servicio, previa autorización, según corresponda, de la Oficialía Mayor del Ministerio de la Presidencia y de la Subdirección General de Medios Operativos de la Secretaría General de la Presidencia del Gobierno.

Madrid, 10 de diciembre de 2012