

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES DE LA LICITACION DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DE CAFETERIA Y COMEDOR EN EL CENTRO DE DIA

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y calificación del Contrato

1.- Constituye el objeto del contrato la cesión, explotación y prestación de servicios en:

- Cafetería en el Centro de Mayores de MIGUELTURRA
- Comedor social en el Centro de Mayores de MIGUELTURRA.
- Comidas preparadas para llevar del Centro de Mayores de MIGUELTURRA
- Comedor de las Estancias Diurnas del Centro de Mayores de MIGUELTURRA

2.- El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios, tal y como establece el artículo 19 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La procedimiento de adjudicación del contrato del servicio será el procedimiento negociado sin publicidad, en el que la adjudicación recaerá en el candidato justificadamente elegido por el órgano de contratación, tras efectuar consultas con diversos candidatos y negociar las condiciones del contrato con uno o varios de ellos, de acuerdo con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia, es decir, debiendo solicitarse ofertas, al menos, a tres empresarios capacitados para la realización del objeto del contrato, siempre que ello sea posible.

CLÁUSULA TERCERA. El Perfil de Contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de Contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.miguelturra.es.

CLÁUSULA CUARTA. Importe del Contrato

El importe del presente contrato asciende a la cuantía de trescientos euros (300€) IVA incluido/mes a pagar por parte del Ayuntamiento al adjudicatario, mejorables a la baja.

A su vez se realizarán las siguientes facturaciones por parte del adjudicatario al Ayuntamiento y a los usuarios, que formarán parte del precio del contrato:

-SERVICIO DE CAFETERIA EN EL CENTRO DE MAYORES, 0€ al Ayuntamiento.

-COMEDOR SOCIAL EN EL CENTRO DE MAYORES. El precio del menú será 6€ por menú, de los que dos euros (2€) IVA incluido por menú se ingresarán por el Ayuntamiento al adjudicatario, todo ello IVA incluido previa presentación de facturación. Junto a este precio de licitación el adjudicatario ingresará de los usuarios un precio de cuatro euros (4€) IVA incluido por menú, todo ello de acuerdo con lo establecido en las cláusula novena del presente pliego.

-COMEDOR DE ESTANCIAS DIURNAS DEL CENTRO DE MAYORES. El precio por menú será de 7€ IVA incluido. El precio integro del menú se facturará al Ayuntamiento, previa presentación de factura, que abonará las cantidades correspondientes. Se establece comida mínima garantizada en número de quince diarias

-COMIDAS PREPARADAS PARA LLEVAR. El precio del menú será 6€ por menú de los que dos euros (2€) IVA incluido por menú se ingresarán por el Ayuntamiento al adjudicatario, previa presentación de la correspondiente factura. Junto a este precio de licitación el adjudicatario ingresará de los usuarios un precio de cuatro euros (4€) IVA incluido por menú.

Visto el informe de la Coordinadora del Centro de Día, se establece un precio máximo de licitación de 29.933,33 de conformidad con el siguiente desglose:

- 3.600€ de cuota fija a pagar por parte del ayuntamiento.
- 23.000€ al comedor del centro de estancias diurnas.
- 3.333,33€ correspondientes al servicio de comidas preparadas.

En caso de que a la fecha de finalización del contrato se acordará por mutuo acuerdo entre las partes la prórroga del mismo, los precios del contrato serán los establecidos anteriormente.

CLÁUSULA QUINTA. Duración del Contrato

Los efectos derivados del contrato se extenderán por el periodo de un año desde la fecha de formalización del contrato, prorrogable por mutuo acuerdo expreso entre las partes, por un año mas.

Cuando finalice el plazo contractual, el servicio revertirá a la Administración, debiendo el adjudicatario entregar las instalaciones y material puesto a su disposición según inventario firmado antes de la firma del contrato, en el estado de conservación y funcionamiento adecuado.

CLÁUSULA SEXTA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los demás empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario:

3.1 La solvencia económica y financiera del empresario podrá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

b) Las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

3.2. En los contratos de servicios, la solvencia técnica de los empresarios se acreditará por uno o varios de los siguientes medios:

a) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.

e) Las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

g) Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

CLÁUSULA SÉPTIMA. Presentación de Ofertas y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Ayuntamiento Plaza de España, en horario de atención al público, en el plazo que se indique en la invitación a participar.

Las ofertas podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las ofertas se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del candidato.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Los medios electrónicos, informáticos y telemáticos utilizables deberán cumplir, además, los requisitos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Cada candidato no podrá presentar más de una oferta. Tampoco podrá suscribir ninguna oferta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las solicitudes por él suscritas.

La presentación de una oferta supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las ofertas para tomar parte en la negociación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por los candidatos y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda

«Oferta para negociar la contratación de los servicios de cafetería y comedor en el Centro de Día». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Documentación Administrativa.
- Sobre «B»: Oferta Económica y Documentación.

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A»
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Documentos que acrediten la personalidad jurídica del empresario.

b) Documentos que acrediten la representación.

— Los que comparezcan o firmen ofertas en nombre de otro, presentarán copia notarial del poder de representación, bastantado por el Secretario de la Corporación.

— Si el candidato fuera persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil, cuando sea exigible legalmente.

— Igualmente la persona con poder bastantado a efectos de representación, deberá acompañar fotocopia compulsada administrativamente o testimonio notarial de su documento nacional de identidad.

c) Declaración responsable de no estar incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Esta declaración incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación definitiva, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

d) Documentos que justifiquen el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

Si la empresa se encontrase pendiente de clasificación, deberá aportarse el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación exigida en el plazo previsto en las normas de desarrollo del Texto Refundido de la Ley del Contratos del Sector Público, para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

e) En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

f) Las empresas extranjeras presentarán declaración de someterse a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al candidato.

**SOBRE «B»
OFERTA ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN**

a) Oferta económica

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º __, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, habiendo recibido invitación para la presentación de ofertas y enterado de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación por procedimiento negociado del contrato de los servicios de cafetería y comedor en el Centro de Día, hago constar que conozco el pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por el importe de _____ euros y _____ euros correspondientes al Impuesto sobre el Valor Añadido mes.

En _____, a __ de _____ de 20__.

Firma del candidato,

Fdo.: _____».

b) Documentos que permitan al órgano de contratación valorar las condiciones de las ofertas según los aspectos de negociación, en concreto, precio del menú comedor social, menú comidas preparadas y fomento del empleo.

CLÁUSULA OCTAVA. Garantía Provisional

Los candidatos no deberán constituir garantía provisional

CLÁUSULA NOVENA. Aspectos Objeto de Negociación con la Empresa

Para la valoración de las ofertas y la determinación de la económicamente más ventajosa se atenderá a las mejoras en la prestación del servicio que ofrezca el licitador:

-Precio. 30 puntos a razón de 1 punto por cada 10 de euros de mejora en el precio de licitación conforme con el siguiente cuadro:

PRECIO EUROS/MES	PUNTOS
300€	0
290€	1
280€	2
270€	3
260€	4
250€	5
240€	6
230€	7
220€	8
210€	9
200€	10
190€	11
180€	12
170€	13
160€	14
150€	15
140€	16
130€	17
120€	18
110€	19
100€	20
90€	21
80€	22
70€	23
60€	24
50€	25
40€	26
30€	27
20€	28
10€	29
0€	30

-Precio del menú comedor social centro de mayores. 10 puntos de conformidad con el siguiente cuadro:

PRECIO MENU/€	PUNTOS
5	0
4,90	1
4,80	2
4,70	3
4,60	4
4,50	5
4,40	6
4,30	7
4,20	8
4,10	9
4	10

-Precio del menú comidas preparadas. 10 puntos de conformidad con el siguiente cuadro:

PRECIO MENU/€	PUNTOS
5	0
4,90	1
4,80	2
4,70	3
4,60	4
4,50	5
4,40	6
4,30	7
4,20	8
4,10	9
4	10

-Fomento del empleo. 20 puntos, según el número de trabajadores a contratar en la prestación del servicio, con dedicación completa en el servicio, que deberán mantenerse durante toda la vigencia del contrato, de acuerdo con la siguiente tabla:

TRABAJADORES	PUNTOS
1	0
2	5
3	10
4	15
5	20

CLÁUSULA DÉCIMA. Mesa de Contratación

No se constituirá mesa de contratación.

CLÁUSULA UNDÉCIMA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

CLÁUSULA DUODÉCIMA. Apertura de Ofertas

La apertura de las ofertas deberá efectuarse en el plazo máximo de diez días desde la fecha de finalización del plazo para presentar las mismas.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Requerimiento de la Documentación

Recibidos los informes pertinentes, se propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Garantía Definitiva

Los que resulten adjudicatarios provisionales de los contratos deberán constituir una garantía del 5% del importe de adjudicación, excluido el Impuesto sobre el Valor Añadido. Dada la dificultad de determinar el precio de licitación se fija la garantía definitiva en 2.000€.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad

aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 95 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA DECIMOQUINTA Adjudicación del Contrato

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

En ningún caso podrá declararse desierta una licitación cuando exija alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuren en el pliego.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.

Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.

En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización.

Podrá constituirse mesa de contratación.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los cinco días a contar desde que se le haya realizado el requerimiento;

constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

CLÁUSULA DECIMOSÉPTIMA. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en su clausulado y en los pliegos, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista el órgano de contratación.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Además son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

A) EN GENERAL.- El contratista se compromete a prestar el servicio de comedor en el salón de la cafetería del centro de día de acuerdo con las formas, requisitos y criterios establecidos en el presente pliego de condiciones así como a prestar el servicio de la barra de la cafetería, el servicio de comidas preparadas, el comedor social y el comedor de estancias diurnas de acuerdo con lo establecido en los presentes pliegos.

B) EN PARTICULAR asimismo, mediante el contrato de referencia se asumen las siguientes responsabilidades básicas:

1.-El adjudicatario se compromete a prestar el Servicio de Comedor a en el Salón de la Cafetería, a prestar el servicio de la barra de la cafetería, y el servicio de comedor de estancias diurnas del Centro de Día de Miguelturra desde el día de la fecha de formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2013, en las condiciones estipuladas en el presente contrato que el adjudicatario declara conocer y aceptar expresamente

El horario que regirá para la prestación del servicio de comedor de estancias diurnas será a partir de las 13,30h las comidas y el tentempié a las 10,30 y la merienda a las 17,00h de lunes a viernes

El horario que regirá para la prestación del servicio de comedor social será el que en definitiva se determine por la dirección del centro, quedando, en principio fijado desde las 14,00horas, hasta las 15,30 horas, todos los días salvo aquellos en que se encuentre cerrado el centro de día.

El horario de entrega de comidas preparadas será a las 14;00 h.

El horario de los servicios de cafetería, comedor social y comidas preparadas tendrán la opción a un día de descanso, siempre que ambas partes estén de acuerdo

No obstante, este horario podrá ser modificado por causas excepcionales y para mejora de la prestación, tanto para anticipar o retrasar el horario de apertura o cierre, así como aumentar o disminuir el número de horas de prestación del servicio.

2.- Con carácter general los beneficiarios del servicio de cafetería, comedor social y comidas preparadas, serán cualquier persona mayor de edad con la condición de socia o usuaria de este centro. A diferencia del servicio del comedor de estancias diurnas que deben ser beneficiarios del mismo.

También podrán hacer uso del comedor social y cafetería los empleados del centro y aquellos empleados que en ese momento estén realizando un trabajo en dicho centro.

También en caso de eventos, excursiones de pensionistas de otras poblaciones o cuando la concejalía estime oportuno

3.- Los "menús" se expondrán en el tablón de anuncios al menos con 48 horas de antelación, para el servicio del comedor social y comidas preparadas, deberán solicitar el servicio de comidas el día antes, para la previsión de comidas y compra de alimentos. Antes de ponerlos en el tablón los menús deberán ir supervisados y sellados por un nutricionista, dietista o médico.

4.- Al estar cerrado el centro en horario de comidas solo podrán hacer uso del comedor los comensales y personal del centro.

5.- La empresa adjudicataria se compromete mensualmente a emitir al Ayuntamiento factura por el total de los servicios de "menús" realizados, de acuerdo con los precios establecidos, comprometiéndose el Ayuntamiento a su pago de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contrato de las Administraciones Publicas.

6.- La empresa adjudicataria estará obligada además de a facturar al Ayuntamiento por la cantidad correspondiente al precio de adjudicación del contrato a elaborar relación mensual con el numero de comensales, detallando nombre y apellidos, D: N: I y fecha de entrega. La citada tramitación será reglada, mediante una hoja modelo que la empresa facilitará al usuario donde conste la fecha y firma del comensal a la hora de servir el menú.

El menú comida del comedor social constara de un primer y segundo plato, postre, agua y pan.

El menú de las comidas preparadas constará de un primero, un segundo y el postre.

El servicio de comedor de estancias diurnas está compuesto de un tentempié de media mañana: zumo, café o infusión; la comida: primer y segundo plato, postre, agua y pan; y la merienda que será de un sólido y un bebible por ejemplo café con leche y una tostada. Teniendo la flexibilidad de cambiar merienda por desayuno cuando establezca la dirección y siempre por mejoría del servicio.

El contenido del menú deberá respetar las creencias religiosas de los usuarios del centro de estancias diurnas al igual que respetar las dietas prescritas por los médicos de los usuarios.

7.- El contratista se compromete a tramitar con la debida diligencia todos los permisos y autorizaciones que resulten preceptivas para realizar la explotación del servicio que se trata, y a asumir los gastos que se deriven de la tramitación y de los tributos que pudieran gravar la actividad. Tramitados y obtenidos los expresados documentos, serán facilitados a la Concejalía de Bienestar Social a efectos de comprobación administrativa.

8- El contratista se compromete a adoptar todas las medidas de seguridad que estén normativamente establecidas para este tipo de establecimientos.

9.- Debe cumplir con el protocolo interno y las condiciones específicas para el mejor funcionamiento de cafetería y comedor que se adjunta.

10.- La retribución del contratista vendrá determinada por el importe de lo que recaude de los usuarios por la prestación del servicio, el canon del presente contrato y a abonar por cada uno de los servicios de acuerdo con la cláusula segunda.

11.-Igualmente que la adjudicataria obligada al cumplimiento de la legislación administrativa aplicable al sector y en especial el Código alimentario y la Ley General para la Defensa del Consumidor y Usuario.

12.- Serán por cuenta del adjudicatario todos los impuestos, tasas y gravámenes derivados de la prestación del servicio.

13.- El adjudicatario queda obligado a la entrega de las instalaciones y utensilios a la terminación del contrato en las mismas condiciones de perfecto estado y limpieza en que fueron entregados por la Administración.

El contratista se compromete a realizar el mantenimiento de las instalaciones, al igual que a la reparación de los nuevos útiles y la nueva maquinaria de cafetería y cocina que se compren a partir de la firma del contrato, de forma que, tanto durante la ejecución del mismo, como al término del periodo contractual, todos sus elementos e instalaciones se encuentren en el perfecto estado en que se le entregan.

14.- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para los supuestos de subcontratación.

15.- Será de obligado cumplimiento por parte del contratista el adquirir una mesa caliente adecuada para el desarrollo del servicio de comidas

16.-El contratista se compromete a contar con una empresa especializada en implantación de sistemas de autocontrol para empresas de restauración o alimenticias, basado en el análisis de peligros y puntos de control crítico que garanticen un control de los riesgos de las diferentes fases de elaboración de los productos o comidas

17.- Se compromete a que todos los empleados o personal a su servicio tengan el carnet de manipulador de alimentos

18.- Será responsabilidad del contratista el cambio de residuos del aceite usado de freidora.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Revisión de Precios

No se prevé la posibilidad de revisión de precios.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Plazo de Garantía

No se establece plazo especial de garantía.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Ejecución del Contrato

El contrato se ejecutará con sujeción a lo establecido en este pliego de condiciones y en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que se darán al contratista para su interpretación por el órgano de contratación.

CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA. Modificación del Contrato

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Las modificaciones no afectarán a las condiciones esenciales del contrato y se realizarán de conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA. Penalidades por Incumplimiento

-Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la

resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

-Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiere incumplido la ejecución parcial de las prestaciones definidas en el contrato, la Administración podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades establecidas anteriormente.

-Cuando el contratista haya incumplido la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficientes para ello, se impondrán penalidades en la proporción a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA. Resolución del Contrato

La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 206 y 284 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía.

CLÁUSULA VIGESIMOCUARTA. Régimen Jurídico del Contrato

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y esté vigente tras la entrada en vigor del Real Decreto 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En Miguelturra a 9 de enero de 2013.

El Alcalde,

Fdo. : Román Rivero Nieto.

ANEXO I

- SERVICIO DE CAFETERÍA -

CONSUMICIÓN	PRECIOS
Café con chorreón	1,00 €
Café con chorreón J&B	1,00 €
Café con leche ,sólo ó descafeinado:	0,80 €
Infusiones	0,80 €
Poleo	0,65 €
Copas	1,00 €
Copas J&B	1,50 €
Botellín con alcohol	0,90 €
Botellín sin alcohol	0,90 €
Tercios	1,20 €
Cañas	0,80 €
Vinos:	
- <i>Chato</i>	0,70 €
- <i>Caña</i>	0,75 €
Vino Estola	0,85 €
Agua	0,50 €
Refresco	0,90 €
Zumo	0,90 €
Salobreña:	
- <i>Chato</i>	0,70 €
- <i>Caña</i>	0,75 €
Mosto:	
- <i>Chato</i>	0,70 €
- <i>Caña</i>	0,75 €
Cubalibres	2,75 €
Cubalibres J&B	3,00 €
Vermut	1,05 €
Botella de vino $\frac{3}{4}$ lts.	1,50 €
Botella gaseosa	0,80 €
Raciones	3,75 €
Raciones (media)	2,20 €
Bollería variada	0,50 €
Chupitos	0,80 €
Chupitos J&B	1,00 €
Vaso de gaseosa o sifón	0,10 €

Tinto de verano	1,05 €
Montados	1,50 €
Bocadillos	3,00 €

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UTILIZACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA EN EL CENTRO DE MAYORES DEL COMEDOR SOCIAL Y COMIDAS PREPARADAS EN EL CENTRO DE MAYORES Y DEL COMEDOR DE LAS ESTANCIAS DIURNAS DEL CENTRO DE MAYORES DE MIGUELTURRA

1.- ALCANCE DEL SERVICIO

1.- Constituye el objeto del contrato la cesión y explotación de:

- La Cafetería en el Centro de Mayores de MIGUELTURRA
- El Comedor social en el Centro de Mayores de MIGUELTURRA.
- El Comedor de las Estancias Diurnas del Centro de Mayores de MIGUELTURRA
- Y Comidas preparadas en el Centro de Día de Mayores de MIGUELTURRA

2.- INSTALACIONES, SUMINISTROS Y MAQUINARIA INDUSTRIAL.

2.1. Generalidades

El Ayuntamiento proporcionará al contratista las instalaciones en perfecto estado, así como la maquinaria industrial suficiente para el desarrollo de la actividad. También, proporciona el suministro eléctrico y de agua potable, salvo imposibilidad por fuerza mayor por falta de servicio de las empresas suministradoras.

Las instalaciones serán toda la parte de la cocina de la planta baja, y el salón de cafetería durante el horario de comidas. Y en el caso de que fuera necesario el office de la planta primera.

2.2. Conservación y Mantenimiento

El contratista se compromete a realizar el mantenimiento de las instalaciones, al igual que a la reparación de los nuevos útiles y la nueva maquinaria de cafetería y cocina que se compren a partir de la firma del contrato, de forma que, tanto durante la ejecución del mismo, como al término del periodo contractual, todos sus elementos e instalaciones se encuentren en el perfecto estado en que se le entregan.

El Ayuntamiento tiene incluido en sus contratos de mantenimiento preventivo las instalaciones contra-incendio, el montacargas, los aparatos de climatización, así como el de desratización, no obstante corresponderán al contratista los gastos de averías por mal uso, APPCC, reciclado del aceite, y basuras.

2.3. Ampliaciones o modificaciones

No se permitirán variaciones en las instalaciones, ni modificaciones, ni inclusión de nuevos equipos, si previamente no ha sido autorizado por el

Ayuntamiento. Salvo beneficio del servicio con comunicación previa con el Ayuntamiento.

2.4. Uso de instalaciones y maquinaria

Las instalaciones y maquinaria se utilizarán exclusivamente para elaborar productos y realizar servicios que se consuman o realicen en las instalaciones del Centro.

2.5. La apertura y cierre.

La responsabilidad de la apertura y cierre de las instalaciones del comedor ubicado en el salón la cafetería corresponderá al Servicio de conserjería del centro, en los mismos términos que las demás instalaciones.

Excepto la cocina que será responsabilidad exclusiva de la empresa, tanto la apertura y cierre como el de revisar el estado de los electrodomésticos, útiles, etc.

3.- OBRAS Y REFORMAS

Queda prohibida cualquier obra y reforma que afecte a estructura o elementos constructivos fijos. Sólo se permitirán acciones para mejorar la higiene tales como pintura, que, en todo caso, deberá solicitar por escrito la correspondiente autorización.

El Ayuntamiento exigirá que se cumplan todos los requisitos de seguridad e higiene contemplados en la normativa vigente.

4.- MOBILIARIO Y ENSERES

El ayuntamiento proporcionará al contratista las instalaciones en perfecto estado, así como la maquinaria industrial suficiente para el desarrollo de la actividad. Excepto adquirir una mesa caliente adecuada para el desarrollo del servicio de comidas que será por parte del contratista

Será por cuenta de la misma la conservación y mantenimiento de estos elementos, de forma que estén en perfecto estado de uso durante el periodo de explotación, debiéndose encontrar una vez concluido el contrato únicamente con el desgaste propio de su utilización.

Se deberán retirar hasta su reparación aquellos muebles o enseres que no ofrezcan seguridad en su uso.

Si la empresa contratista tuviese necesidad de incrementar el mobiliario, será a su cargo, debiendo ser similar al existente en su entorno a diseño y calidad. Previamente a su instalación deberá solicitarse a la Concejalía la correspondiente autorización.

5.- CRISTALERIA Y VAJILLA Y OTROS MATERIALES AUXILIARES

El contratista deberá ir reponiendo la cristalería y vajilla, en cantidad y calidad suficiente, o solicitar su cambio si no reúne las características adecuadas. Su conservación será perfecta no pudiendo utilizarse piezas deterioradas. El contratista deberá aportar el material auxiliar necesario: servilleteros, manteles de papel, palillos palilleros, etc.

6.- SEGURIDAD E HIGIENE

La empresa contratista se ajustará a la normativa en materia de prevención de riesgos laborales tanto del local como de sus trabajadores, siendo su responsabilidad el cumplimiento de la legislación vigente al respecto, manteniendo indemne al Ayuntamiento de cuanto daño o perjuicio le pueda causar el incumplimiento de la citada legislación.

Las labores de limpieza y desinfección, serán por su cuenta y a su cargo.

Deberá cumplir con las exigencias del Ayuntamiento en lo que se refiere a elementos de protección contra incendios y vías de evacuación.

El Ayuntamiento realizará inspecciones exhaustivas a las instalaciones efectuando incluso análisis bromatológicos cuando lo considere necesario.

El Ayuntamiento podrá exigir los documentos acreditativos del cumplimiento de los aspectos a los que se refiere estos apartados.

El adjudicatario, no podrá colocar carteles anunciadores, ni propaganda, sin la previa autorización por escrito a la dirección del centro.

El adjudicatario se obligará a desarrollar y a aplicar sistemas permanentes de autocontrol, teniendo en cuenta la naturaleza del alimento, los pasos y los procesos posteriores a los que se va a someter el alimento, tal y como establece la normativa vigente en materia de higiene alimentaria.

El adjudicatario deberá efectuar al menos una vez al mes, los análisis pertinentes para el control microbiológico de comidas preparadas en las condiciones establecidas en la normativa vigente, a través de un laboratorio autorizado y cuyos informes deberá entregar al Ayuntamiento.

Todos los gastos ocasionados por los precitados controles sanitarios, serán por cuenta del contratista.

La falta de observancia de un adecuado tratamiento y manipulación de los tratamientos, en alguna de las fases o procesos de la cadena alimenticia (señalado en la normativa vigente), que no garanticen la seguridad y salubridad de los productos, o falta de conservación de las instalaciones y maquinaria utilizada, será responsabilidad de la empresa y facultará al Ayuntamiento para instar resolución del contrato.

En aplicación de lo establecido en la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo....., por ejemplo:

- La venta y suministro de productos del tabaco. (Art. 3 de la Ley)
- Fumar en Centros y dependencias de las Administraciones públicas. (Art. 7 de la Ley)
- Fumar en bares, restaurantes y demás establecimientos de restauración que se hallen ubicados en el interior de centros o dependencias en los que esté prohibido fumar (como es el caso) (Art. 8 de la Ley).

Por otro lado deberá tener en cuenta que la Ley establece como responsable de las infracciones tipificadas en ella al titular del establecimiento.

La falta de observancia de un adecuado tratamiento y manipulación de los tratamientos, en alguna de las fases o procesos de la cadena alimenticia (señalado en la normativa anteriormente mencionada), que no garanticen la seguridad y salubridad de los productos, o la falta de conservación de las instalaciones y maquinaria utilizada, facultará al Ayuntamiento para instar la resolución del contrato.

7. RIESGOS LABORALES

7.1-Riesgos para el personal

Conforme al deber de cooperación recíproca de los riesgos específicos que pudieran desarrollarse en el centro, el adjudicatario debe informar por escrito de los riesgos que, por motivo de su trabajo y actividad, puedan producir sobre el colectivo de mayores, destacando de que ésta información debe facilitarse por escrito cuando generen riesgos calificados como graves.

En particular queremos subrayar la necesidad de extremar el cuidado necesario, para que los almacenamientos de sustancias inflamables, potencia de los equipos de trabajo conectados al suministro eléctrico, no supongan un incremento de riesgo de incendio de las instalaciones donde se ubican.

7.2- Formación de riesgos

Es necesario que el adjudicatario acredite la formación en prevención de riesgos laborales. También y atendiendo a la actividad realizada deberá acreditar la posesión del carnet de manipulador de alimentos del personal que preste sus servicios, o en su caso que actividad desempeña que explique su no posesión.

7.3- Plan de emergencia

El adjudicatario se da por enterado del plan de emergencia y participará en cualquier simulacro o actividad que se realice en el centro referente a evacuaciones o simulacros de incendios. Deberá tener conocimiento de los teléfonos de emergencia e información de evacuación del edificio de ubicación en cocina cafetería y comedor.

8.- OTROS SERVICIOS DE HOSTELERIA.

El contratista podrá realizar eventos, reuniones, comidas, etc. que tengan relación con las actividades propias del Ayuntamiento y solicitadas por la concejalía.

El Ayuntamiento podrá contratar servicios de catering a empresas distintas del contratista si lo considera oportuno, para servicios en salas de reuniones, despachos, etc., pudiendo utilizar las instalaciones y la maquinaria existente en la cafetería.

9.- HORARIOS

El horario que regirá para la prestación del servicio de cafetería será de 10,00 a 14,00 h y de 16,00 a 20,00h en horario de invierno y de 17,00 a 21,00h en horario de verano durante toda la semana, excepto. El servicio de cafetería se encontrará abierto durante todo el año excepto los días en que se encuentre cerrado al público el centro de día.

El horario que regirá para la prestación del servicio de comedor de estancias diurnas será a partir de las 13,30h las comidas y el tentempié a las 10,30 y la merienda a las 17,00h de lunes a viernes.

El horario que regirá para la prestación del servicio de comedor social y comidas preparadas será el que en definitiva se determine por la dirección del centro, quedando, en principio fijado desde las 14,00horas, hasta las 15,30 horas, todos los días salvo aquellos en que se encuentre cerrado el centro de día.

El horario de los servicios de cafetería, comedor social y comidas preparadas tendrán la opción a un día de descanso, siempre que ambas partes estén de acuerdo.

No obstante, este horario podrá ser modificado por causas excepcionales y para mejora de la prestación, tanto para anticipar o retrasar el horario de apertura o cierre, así como aumentar o disminuir el número de horas de prestación del servicio.

10.- MEDIOS HUMANOS

El contratista cuidará meticulosamente de la buena presencia y modales de su personal, durante las horas de servicio de, en las cuales deberán encontrarse uniformados e identificados de acuerdo con la función que realicen. Las prendas

de uniformidad serán en conformidad, vigilándose su reposición y limpieza, que será siempre por cuenta del adjudicatario.

El personal deberá estar en posesión del Carné de Manipulador de alimentos y deberá pasar revisión médica anual.

El personal mínimo que debe aportar el contratista para la prestación del Servicio, estará en relación con las necesidades que se originen en cada momento, como consecuencia de la utilización por los usuarios.

El adjudicatario del servicio estará obligado a justificar documentalmente en cualquier momento, a petición del Ayuntamiento, la afiliación a la Seguridad Social de todos los empleados, así como que se halla al corriente en el pago de las cuotas correspondientes. Las irregularidades en esta materia será exclusivamente responsabilidad del contratista

11.- LOS ARTICULOS DE CONSUMO

Los artículos de consumo servidos en comedor serán propiedad y responsabilidad del contratista, efectuando su adquisición en la forma que estime procedente, si bien habrá de tener en cuenta, que será de calidad, garantía y marca acreditadas, debidamente envasadas y no permitiéndose artículos a granel y sin registro sanitario.

El contratista está obligado a llevar los registros de autocontrol en materia de higiene y de comercialización de productos alimenticios.

Es responsabilidad del contratista si desea introducir la venta de algún artículo que no esté en el menú u obsequiar con algún otro tipo de alimentos o bebidas, por ejemplo, un dulce después de comer o un café..... Si desea cambiar el menú deberá comunicarlo con antelación de 24 h al menos.

Al contratista le estará prohibida la celebración de banquetes, con motivos de fiestas o celebraciones particulares y de personas ajenas al mismo. Al igual que despachar consumiciones para fuera del Centro, salvo en aquellas ocasiones especiales, que la Concejalía o dirección autorice.

12.- LOS MENUS:

Se presentará relación de menús tipo que deberán ser suficientemente variados y equilibrados además de disponer de la calidad y cantidad suficientes.

Los menús deberán consistir en un primer y segundo plato, postre, agua, y pan.

El servicio de estancias diurnas además tendrá a las 10,30 un tentempié con un zumo o café con leche o infusión a elegir y a las 17,00h la merienda compuesta de un sólido y un bebible, por ejemplo: tostada y café o zumo, etc.

Tanto la cafetería como el comedor social y comidas preparadas tendrá su lista de consumiciones expuesta y aprobada por el consejo.

Cualesquiera otros servicios o suministros extraordinarios que puedan demandarse por los usuarios serán objeto de facturación independiente.

Los alimentos deben estar perfectamente condimentados y preparados según las normas vigentes dictadas por el Ministerio de Sanidad y Consumo o cualquier otra administración competente en la materia.

Los menús serán cambiados de semana en semana y serán revisados por una nutricionista o médico a cargo del contratista. Y serán diferentes los 6 días de la semana.

Serán expuestos con el visto bueno previo del nutricionista o dietista en el tablón del Centro, al menos, con 48 horas de antelación y las modificaciones se puedan efectuar en las ya incluidas, serán previa conformidad.

13.- USUARIOS

1.- Comedor- cafetería y comidas preparadas del centro:

Podrán acceder a este servicio todos los socios y usuarios del Centro de Día, entendiéndose, como usuario:

-Ser mayor de 60 años o que habiendo cumplido los 50 sean titulares de pensión.

-Todos aquellos socios de la asociación de jubilados de Miguelturra.

-Excepcionalmente y por decisión del consejo del centro podrán disfrutar de este servicio quienes reúnan determinadas circunstancias personales y/o sociales.

Como socio:

- Aquellos que tengan cumplidos los 60 años y estén empadronados en Miguelturra

- El cónyuge del socio/a o la persona con quien mantenga análoga convivencia, aunque no haya cumplido los 60 años, condición que mantiene en caso de fallecimiento del cónyuge.

- De forma general no podrán acceder aquellas personas en situación de reserva/ segunda actividad y prejubilación, excepto los socios de la asociación de jubilados y pensionistas de Miguelturra. Al igual no podrán acceder aquellos que tengan alguna enfermedad infecto-contagiosa.

También podrán hacer uso del comedor social y cafetería los empleados del centro y aquellos empleados que en ese momento estén realizando un trabajo en dicho centro.

También en caso de eventos, excursiones de pensionistas de otras poblaciones o cuando la concejalía estime oportuno.

El contratista deberá poner a disposición de los usuarios del servicio Hojas o Libro de Reclamaciones, según establece la normativa vigente y su existencia se anunciará en lugar fácilmente visible para los usuarios. El contratista queda obligado a dar cuenta inmediata a la Concejalía de toda reclamación recibida y a poner a disposición de la misma las hojas o el libro cuando se le solicite, pudiendo la Concejalía resolver el contrato en función del número y entidad de dichas reclamaciones, sin perjuicio de su derecho a reclamar los daños y perjuicios que al Ayuntamiento se le hubieran causado.

2.-Comidas de estancias diurnas:

Solo serán beneficiarios los usuarios del mismo

14.- REVISIÓN DE PRECIOS DE LOS PRODUCTOS OFERTADOS

El adjudicatario se compromete a no utilizar el nombre del Ayuntamiento, Concejalía o Centro, en sus relaciones con terceras personas, a efectos de facturaciones de proveedores o cualquier otra que puedan tener con personas en sus servicios, haciéndolo directamente responsable de las obligaciones contraídas.

El contratista tendrá expuesta a la vista del público la relación total de los artículos que pudiera servir con el menú, con expresión de marcas, cantidad y precios de los mismos, debidamente visado y sellado por el Ayuntamiento y si procediera, de aquellos organismos de la Administración que exija la legislación vigente.

El contratista deberá entregar un justificante o factura al usuario que lo requiera, reflejando el servicio prestado

El contratista deberá tener a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones.

Al servir el menú a los usuarios del comedor del centro de día, deberá recoger los datos del mismo, reflejando fecha, el D.N.I., y la firma

Al servir el menú a los usuarios de las comidas preparadas del centro de día, deberá recoger los datos del mismo, reflejando fecha, el D.N.I., y la firma

Debe figurar también el domicilio de consumo y la fecha para evitar reclamaciones.

15.- IMPUESTOS, SEGURO Y CANON DE USO

Los impuestos serán de cuenta del adjudicatario de la concesión.

El adjudicatario deberá aportar antes de la firma del contrato la suscripción de una POLIZA DE SEGURO que cubra las posibles incidencias en la ejecución del contrato.

16.- DURACIÓN DEL CONTRATO:

La adjudicación del servicio se hará de acuerdo con el plazo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas, en caso de incumplimiento por el adjudicatario de alguna de las condiciones pactadas o la falta de calidad en el servicio, el Ayuntamiento podrá llegar hasta la rescisión del contrato, por las causas que previamente se halla hecho constar en un acta o informe de revisión del servicio.

Si cualquiera de las partes pretendiera la rescisión del contrato, deberá anunciarlo, por escrito, a la otra parte, con un mes de antelación a la fecha de su cumplimiento o a la prórroga, en todo caso el adjudicatario quedará obligado a la continuación de la prestación del servicio hasta tanto haya nuevo adjudicatario

17.- CESION Y SUBCONTRATACIÓN:

La cesión del contrato requerirá la previa autorización del Ayuntamiento. En todo caso, habrá de quedar constancia en el expediente de autorización de la cesión, la concurrencia de los requisitos habilitantes previstos en el artículo 114 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. En ningún caso se autorizará la cesión del contrato a favor de contratistas incurso en situación de inhabilitación.

No se admite la subcontratación.

18.- RESPONSABLE DEL CENTRO:

La directora actuará como interlocutor válido entre el Ayuntamiento, Concejalía, y el adjudicatario, pudiendo en cualquier momento realizar las inspecciones que considere necesaria y solicitar las actuaciones, la documentación y el cumplimiento de cualquier de las obligaciones que se establecen en este Pliego para el adjudicatario, siendo de obligado cumplimiento.

Por parte de la Dirección del Centro que en ese momento se encuentren, se realizará un control evaluatorio de los servicios suministrados, en el cual se apreciarán aspectos tales como la cantidad, la calidad, ajuste al programa de menús y dietas, presentación de las comidas, aceptación general u otras observaciones que se consideren necesarias para la evaluación global del servicio.

19. DETALLE DE LAS RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA:

Las responsabilidades de los involucrados en el servicio de comedor son permitir:

- Las revisiones periódicas del servicio en conjunto con la dirección del centro
- Vigilar que el servicio del concesionario y su personal cumplan y con los términos del contrato.
- Realizar por lo menos dos veces al año un análisis microbiológico de alimentos y superficies en conjunto.
- Realizar inventario físico anual
- Portar uniforme
- Cumplir con las normas de higiene personal.
- Preparar y manipular los alimentos con higiene.
- Proporcionar un servicio rápido y eficiente.
- Cumplir con los términos del contrato.
- Recolectar muestra de los alimentos servidos por día, conservarlos por lo menos 72 horas.
- Al ser posible, realizar al menos una vez al año, un curso de formación y reciclaje.
- Practicar exámenes bacteriológicos a los alimentos y superficies cuando se requiera.

20-GARANTÍAS:

El Análisis de Peligros como proceso de recopilación y evaluación de información sobre los peligros y las condiciones que los originan para decidir cuáles son importantes para la inocuidad de los alimentos y, por tanto, planteados en el Sistema A.P.P.C.C.

A fin de conocer los posible peligros que puedan conllevar problemas sanitarios en las distintas fases de producción, procederemos a elaborar el siguiente documento que denominaremos "Requisitos previos", incluyendo en él los datos documentación correspondiente a los SIETE PLANES DE CONTROL.

También:

-Deberán cumplir con las normas establecidas en el protocolo de higiene y de alimentación, elaborado por la dirección del centro de estancias diurnas que se hace entrega a la firma de este contrato.

-Deberán hacerse un seguro de responsabilidad civil.

-Disponer del certificado de manipuladores de alimentos y de una formación continuada.

- Deberán garantizar un trato respetuoso hacia los comensales de este servicio.

- Estar registrados como autónomos y dar de alta a sus posibles trabajadores

- Para facilitar la tarea de comprobar si los proveedores están homologados es necesario realizar un listado en el cual se incluyan la fecha de alta (y en su caso de baja) de cada proveedor, su identificación, el método de contacto.

- Etiquetado en productos envasados y recogida de muestras.

- Guardar el tiempo preciso los time de compra

- Cumplimentar los Registro de control de las condiciones de recepción de materias primas.

Este registro debe contemplar la periodicidad del mismo y las medidas correctoras a adoptar en el caso en que las materias primas no cumplan.

Así como deberán mantener al día todas las fichas de autocontrol requeridas como por ejemplo:

- Ficha de control de recepción de productos de limpieza.

- Ficha de control de materia primas: productos alimenticios.

- Ficha de control de almacén

- Fichas control de temperaturas: cámara frigorífica, congelador

- Ficha control elaboración

- Ficha control de renovación de aceite

- Ficha control de limpieza y desinfección

- Ficha control de desratización/desinsectación

- Ficha mantenimiento, etc

- Respecto a la gestión de los residuos, (por ejemplo: el aceite usado de la freidora) se deberá disponer de documentación en la que se recoja.

- Cumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones.

- Cumplimiento del protocolo, y de la memoria de autocontrol que se le adjuntara una vez realizada, donde se le facilitara la normativa vigente y todos los registros de control.

- Conocimiento y por tanto la aplicación del decreto 22/2006, de-03-2006 sobre el establecimiento de comidas preparadas y el RD 3484/2000 DE 29 DE DICIEMBRE POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE HIGIENE PARA LA ELABORACION, DISTRIBUCION Y COMERCIO DE COMIDAS.

- Alcanzar el servicio la calidad precisa en alguna de sus vertientes.

- Respetar los precios vigentes,

- Cumplimiento de las normas de Sanidad y Consumo vigentes en cada momento.

- Ajustarse a las exigencias y directrices del Centro por parte de la dirección en materia de seguridad, limpieza, recogida de basuras, o almacenaje de stocks.

- Y cumplimiento de la prestación del servicio que cumplan los requisitos previos al A.P.P.C.C.

21.- OTRAS CONDICIONES:

La empresa adjudicataria quedará comprometida en garantizar que los suministros a efectuar reúnan todas las condiciones y requisitos higiénico sanitarios y de calidad que impongan las Disposiciones y Normas vigentes en la materia, siendo así la única responsable del buen estado y la aptitud para la utilización de dichos artículos a suministrar.

Igualmente, la empresa adjudicataria, deberá realizar la limpieza de las áreas de cafetería, comedor y de cocina después de cada servicio. Se realizará una limpieza extraordinaria a la finalización de cada mes. Las instrucciones oportunas se recibirán de la Dirección del Centro.

Una vez iniciada la prestación del servicio, el adjudicatario será responsable de las averías o desperfectos que, por el mal uso o inadecuada utilización, sufran dichas instalaciones.

Siendo, también será responsable de los trabajadores de los que disponga.

Cumplimiento del protocolo de cafetería comedor que se adjunta.

PROTOCOLO CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS PARA MEJORAR EL FUNCIONAMIENTO

1. Introducción.

Se presenta este protocolo extraído de textos de manuales de buenas prácticas y de la aplicación del sistema de autocontrol sanitario basado en la metodología APPCC (Sistema de Análisis de Peligros y puntos de Control Críticos).

El presente documento aborda parte de los aspectos y documentación a tener en cuenta en la implementación de los requisitos previos, considerando sin embargo, la obligatoriedad de disponer de sistema APPCC completo.

En Castilla-La Mancha, y atendiendo a las normativas nacionales e internacionales anteriormente expuestas se establecen los siguientes requisitos:

REQUISITOS PREVIOS + PLAN APPCC = SISTEMA APPCC = PRODUCTOS SEGUROS

2. Objetivos

- 1.-Proporcionar una alimentación equilibrada y adecuada en cantidad y Calidad.
- 2.-Controlar los aspectos higiénico-sanitarios.
- 3.-Ofrecer una comida atractiva, cuidando los aspectos de hostelería.
- 4.-Crear un entorno atractivo para que el anciano se sienta como en su casa.

3.- Valores y criterios metodológicos básicos.

LIBRO REGISTRO

Las Fichas de Control que se relacionan a continuación, integrarán el “Libro Registro” O MEMORIA DE AUTOCONTROL, que por los responsables de las mismas se cumplimentarán teniendo en cuenta las instrucciones dadas para su elaboración con la periodicidad que en cada una de ellas se establece, siendo encuadernadas y archivadas en el Centro, quedando a disposición de los Servicios de Inspección competentes.

Los registros constituirán u elemento básico de las actuaciones debido a que son el elemento imprescindible que permite:

Traspasar información entre ambas entidades, la empresa y el centro.

Reconstruir situaciones pasadas para generar nuevos enfoques de un problema no resuelto de manera satisfactoria.

Comparar la evolución en el tiempo de diferentes aspectos del trabajo cotidiano, posibilitando la evaluación rigurosa de las mejoras obtenidas.

Evaluaciones internas o externas que permitan detectar áreas de mejora a incorporar en los planes de mejora de la calidad.

El trabajo interdisciplinar, por tanto, han de ser claros, concisos, concretos y completos.

Finalmente, serán fácilmente informatizables.

Se relacionan todas las fichas de control que se pueden llevar a cabo, en caso de que alguna de ellas no corresponda realizarla no será incluida.

Ficha de control de recepción de productos de limpieza.

Ficha de control de materia primas: productos alimenticios.

Ficha de control de almacén

Fichas control de temperaturas: cámara frigorífica, congelador y mesa caliente.

Ficha control elaboración.

Ficha control de renovación de aceite.

Ficha control de limpieza y desinfección.

Ficha control de desratización – desinsectación.

Ficha mantenimiento, etc

EXPOSICIÓN DE PROCEDIMIENTOS:

Los manipuladores son una de las principales fuentes de contaminación de alimentos, materias primas y productos intermedios.

Para minimizar la posibilidad de que un manipulador contamine un alimento, estos deberán disponer de una formación adecuada a la función que desempeñan. Por tanto, todos los manipuladores deberán estar en posesión de la Acreditación de formación en Manipulación de Alimentos, habiendo recibido la formación adecuada.

Como medidas correctoras considerar las modificaciones en el plan de formación y la actualización de conocimientos, que deberá ser continua.

Acreditaciones de formación de manipulación de alimentos de cada trabajador.

La presencia de insectos y roedores es algo inaceptable, dado que pueden contaminar con sus hábitos alimenticios, sus pelos y sus excrementos los alimentos de la industria.

El primer paso en la lucha contra plagas son las medidas de carácter preventivo, encaminadas a impedir la entrada y el asentamiento de insectos y roedores en la industria, entre ellas cabe destacar:

Eliminación de alimento por medio de planes adecuados de limpieza y desinfección.

Eliminación de refugios por medio de un adecuado plan de mantenimiento de instalaciones.

Medidas encaminadas a impedir el acceso de insectos y roedores como desagües tapados, etc.

Métodos físicos como ultrasonidos, trampas, lámparas electrocutoras o pegamentos.

*Las materias primas son uno de los pilares sobre los que se asienta la seguridad de los productos que cualquier empresa agroalimentaria elabora. Las materias primas pueden por tanto provocar que los productos elaborados no cumplan con los requisitos higiosanitarios necesarios.

La contaminación de las materias primas puede tener su origen en:

Presencia de contaminantes biológicos como microorganismos, o crecimiento de estos a niveles inaceptables por unas inadecuadas condiciones de transporte o almacenamiento.

Peligros químicos producidos en origen como productos agroquímicos o veterinarios.

Es necesario asegurarse que materias primas en mal estado no son introducidas en su establecimiento, pues una vez en él, es en parte responsable de las mismas.

Para realizar una homologación de los proveedores se debe consignar la condición mínima que se exige a todos los proveedores es que dispongan de número de registro general sanitario de alimentos. Para facilitar la tarea de comprobar si los proveedores están homologados es necesario realizar un listado en el cual se incluyan la fecha de alta (y en su caso de baja) de cada proveedor, su identificación, el método de contacto.

Las materias primas pueden por tanto provocar que los productos elaborados no cumplan con los requisitos higiosanitarios necesarios.

La contaminación de las materias primas puede tener su origen en:

Presencia de contaminantes biológicos como microorganismos, o crecimiento de estos a niveles inaceptables por unas inadecuadas condiciones de transporte o almacenamiento.

Se debe realizar un control periódico de las condiciones en las que los proveedores nos hacen llegar las materias primas verificándose en las mismas que los siguientes parámetros son correctos:

Temperaturas de recepción para aquellos productos que lo precisen (refrigerados, congelados, calientes).

Integridad de envases.

Etiquetado en productos envasados. En los casos de materias primas recibidas al por mayor (sin envasar) se puede sustituir por la información comercial de acompañamiento.

La misma consideración que las materias primas tienen los materiales auxiliares como envases, productos de limpieza y similares, productos de mantenimiento, debiendo incluirse en el listado de materias primas.

A fin de asegurar que las materias primas empleadas proceden de proveedores que cumplan con los requisitos mínimos en temas de higiene alimentaria se debe registrar y mantener actualizada la siguiente documentación.

Listado de proveedores.

Registro de control de las condiciones de recepción de materias primas.

Este registro debe contemplar la periodicidad del mismo y las medidas correctoras a adoptar en el caso en que las materias primas no cumplan

Respecto a la gestión externa de los desperdicios se identificará al responsable de la misma, considerando las autorizaciones pertinentes en el caso de residuos peligrosos o especiales; la frecuencia de la recogida y el destino de los mismos.

Con el objeto de mantener el debido control sobre los desperdicios se documentará la gestión de los mismos de manera específica a la tipología de cada industria.

Se deberán identificar los puntos en los que se generan los desperdicios, los lugares de almacenamiento y los circuitos de eliminación. Esto puede incluirse en el plan de instalaciones.

Respecto a la gestión de los residuos, (por ejemplo: el aceite usado de la freidora) se deberá disponer de documentación en la que se recoja:

Quién es el encargado de transportar los residuos.

Quién es el destinatario de los residuos.

Qué cantidades de residuos serán gestionadas o transportadas.

4.-Consideraciones específicas para mejorar el servicio

4.1.-USO DE LAS INSTALACIONES. HIGIENE EN LA COCINA:

USO DE LAS INSTALACIONES Y USO PARA LA CORRECTA HIGIENE

Debe evitarse que en establecimiento existan condiciones que puedan ocasionar contaminación del producto y proliferación de plagas, tales como:

- Equipo mal almacenado
- Basura, desperdicios y CAMBIOS DE ACEITE

Instalaciones para lavarse las manos en las áreas de elaboración

Deben estar provistos, papel higiénico, lavamanos, jabón, jabonera, secador de manos (toallas desechables) y recipiente para la basura.

Deben colocarse rótulos en los que se indique al personal que debe lavarse las manos después de usar los sanitarios.

Deben conservarse limpios, secos y desinfectados.

Deben proveerse instalaciones convenientemente situadas para lavarse y secarse las manos.

Debe contar con un medio higiénico apropiado para el secado de las manos.

Si se usan toallas desechables debe haber junto a cada lavabo una papelería

Establecer un programa de limpieza continuo que cumpla con la misma finalidad.

Recipientes para desechos y basura cerrados

Deben contar con una área exclusiva para el depósito temporal de desechos y basura, delimitada y fuera del área de producción.

Los recipientes para desechos y basura deben mantenerse tapados e identificados.

Los desechos y basura generada en el área de proceso deben ser removidos de la planta diariamente.

Deben mantenerse libres de insectos, roedores, pájaros u otros animales.

Debe implementarse un programa calendarizado por escrito que sirva de guía a la supervisión.

El servicio de limpieza será diario de Lunes a Domingo, ambos inclusive en las áreas de cafetería- cocina. En ningún caso deberá transcurrir más de una fecha sin que se atienda la limpieza, lo que habrá de tenerse en cuenta cuando el calendario presente consecutivamente más de un día festivo. La frecuencia se incrementará de lunes a viernes en sala del office y comedor del SED, Los trabajos de limpieza no entorpecerán las funciones propias del Servicio

No se permite pasar a la cocina materiales o útiles que no sean de cocina: balones, mochilas, etc.

Para las prendas de abrigo se dispondrá de percheros específicos, nunca se podrán encima de encimeras o zona de almacenaje.

Esta prohibida la entrada a cualquier persona ajena al servicio y no este autorizada. En caso de visitas será la cocinera o responsable del servicio de

cafetería y comedor quien salga de dicha instalación. Evitando gérmenes externos que se pueden transportar en ropa aseo personal en general.

No se puede suministrar al exterior ninguna clase de alimento, ni gratuitamente: hielo, agua, refrescos, pan, etc.

HIGIENE EN LA COCINA:

Suciedad es sinónimo de bacterias que se traspasan a los alimentos y utensilios de cocina.

Rigurosa higiene personal: manos limpias, uñas cortas, pelo limpio y gorro.

Mantener el interior del refrigerador y del horno muy aseado.

- Cambiar frecuentemente el paño de cocina.
- Las superficies e instalaciones donde se preparan y se almacenan los alimentos deben ser sometidas a higiene permanente.
- Las tablas de picar son una fuente de contaminación cruzada de alto riesgo.

MEDIDAS A REALIZAR:

Limpie y desinfecte las superficies, equipos y utensilios utilizados en la preparación de los alimentos.

Siempre limpie primero con detergente para remover la grasa y la suciedad y luego aplique el desinfectante para matar las bacterias.

Use los desinfectantes correctamente para que sean efectivos. Siempre siga las indicaciones de los fabricantes.

No mezcle productos de limpieza. La mezcla de lavandina y detergente es tóxica y no es efectiva.

Lave los platos lo antes posible cuando terminen de comer. Es bueno que sea antes de dos horas para que las bacterias no empiecen a crecer.

Deje que los platos se sequen con el aire para evitar que se contaminen con las manos o repasadores.

Use diferentes trapos o rejillas para las diferentes tareas. Por ejemplo la rejilla que utiliza para limpiar la cocina debe ser distinta a la que usa para limpiar el baño.

Limpie y desinfecte los trapos y rejillas periódicamente. Lávelos con agua caliente y detergente y luego desinfectelos (por ejemplo sumergiéndolos en lavandina), enjuáguelos y déjelos secar. No deje los trapos en remojo durante la noche, las soluciones débiles de desinfectante pueden permitir el crecimiento de las bacterias.

Almacene los productos de limpieza separados de los alimentos.

La basura de la cocina, por contener desechos de alimentos crudos, cocidos y deteriorados es fuente de contaminación y debe tener un tratamiento adecuado.

Use tacos de basura con tapa y siempre coloque una bolsa en su interior.

Vacíelos regularmente, especialmente en verano.

Lávelos y desinfectelos con frecuencia.

Cierre bien las bolsas antes de remover la basura y evite que se desparrame.

Otras de interés:

No se permite pasar a la cocina materiales o útiles que no sean de cocina: balones, mochilas, etc.

Para las prendas de abrigo se dispondrá de percheros específicos, nunca se podrán encima de encimeras, zona de almacenaje, hasta la disposición de taquillas.

Esta prohibida la entrada a cualquier persona ajena al servicio y no este autorizada. En caso de visitas será la cocinera o responsable del servicio de cafetería y comedor quien salga de dicha instalación. Evitando gérmenes externos que se pueden transportar en ropa aseo personal en general.

No se puede suministrar al exterior ninguna clase de alimento, ni gratuitamente: hielo, agua, refrescos, pan, etc.

Deberán de disponer bayetas de limpieza para cada superficie: cafetera, microondas, encimera, caliente tapas...

Disponer dos termómetros en cada en cada equipo refrigeración.

En caso de enfermedad: Si es inevitable trabajar mientras se sufre una enfermedad respiratoria, es necesario que el manipulador extreme los cuidados para evitar hábitos como toser, estornudar o hablar sobre los alimentos. Puede ocurrir que bacterias como el estafilococo dorado, que viven en la boca, la nariz o la garganta, puedan caer sobre el alimento en las gotitas y contaminarlo. Estos hábitos, incluso deben ser evitados estando sano...

El toser, estornudar o hablar, son acciones a veces inevitables, por lo cual es necesario evitar hacerlo sobre los alimentos, cubriéndose la boca con papel descartable o con las manos y en cualquier caso, proceder a un lavado completo de las mismas antes de volver a tocar los alimentos o las superficies que los contactan. Y mejor usar mascarilla

Asimismo, si el manipulador debe permanecer necesariamente preparando alimentos cuando tiene heridas en las manos, deberá cubrirlas con una banda protectora y guantes, los que deben ser cambiados con la frecuencia necesaria según la operación que realiza.

4.2.-MEDIDAS DE HIGIENE DEL PERSONAL

▲OBJETIVOS

Proteger la salud del personal.

Proteger la salud del anciano.

Hábitos Higiénicos: Las actitudes responsables de quienes manipulan alimentos constituyen una de las medidas más efectivas para prevenir las enfermedades transmitidas por su consumo. Recordemos que las personas somos el principal medio de contaminarlos cuando no cumplimos con las reglas básicas de higiene personal y hábitos higiénicos.

Debe observar, según corresponda a las actividades propias de su función y en razón al riesgo sanitario que represente las indicaciones siguientes:

Los empleados deben presentarse aseados a trabajar.

Usar ropa limpia (incluyendo el calzado).

Lavarse las manos y desinfectarlas antes de iniciar el trabajo, después de cada ausencia del mismo y en cualquier momento cuando las manos puedan estar sucias o contaminadas, o cuando exista el riesgo de contaminación en las diversas operaciones del proceso de elaboración de la comida.

Utilizar CUANDO SEA NECESARIO cubre-boca.

Mantener las uñas cortas, limpias y libres de barniz de uñas.

Usar protección que cubra totalmente el cabello, la barba y el bigote. Las redes, cofias, cubre-bocas y otros aditamentos deben ser simples y sin adornos.

En caso de usar guantes se deben lavar y desinfectar, entre una y otra manipulación de producto.

Se prohíbe fumar, mascar, comer, beber o escupir en las áreas de procesamiento y manejo de productos.

Nunca salir de las dependencias con la ropa de trabajo

No se deben usar joyas ni adornos: pinzas, aretes, anillos, pulseras y relojes, collares u otros que puedan contaminar el producto.

Solamente se permite el uso de broches pequeños y pasadores para sujetar el cabello cuando se usen debajo de una protección.

Las cortadas y heridas deben cubrirse apropiadamente con un material impermeable, evitando entrar al área de proceso cuando éstas se encuentren en partes del cuerpo que estén en contacto directo con el producto y que puedan propiciar contaminación del mismo.

Evitar que personas con enfermedades contagiosas, laboren en contacto directo con los productos.

Evitar estornudar y toser sobre el producto.

▲ **RECOMENDACIONES**

Vigilar el sudor corporal.

Vigilar el maquillaje.

Prohibido fumar ni beber durante el trabajo.

▲ **HIGIENE FÍSICA**

- CUIDADO DE LAS MANOS

Las manos deben estar siempre limpias y cuidadas.

Quitarse anillos y pulseras antes de la jornada laboral; éstas pueden servir de vehículo de gérmenes.

Las uñas cortas y sin pintar. No deben cortarse las cutículas por ser una posible entrada de infecciones.

- LAVADO DE MANOS:

Después de:

- * Ir al baño.
- * De manejar basura.
- * Toser o estornudar.
- * Limpiar.
- * Tomar o tocar un aparato que antes utilizó una persona resfriada, por ejemplo.
- * Terminar la jornada labora.

Antes de:

- * Hacer comida.
- * Poner la mesa

- CUIDADO DEL PELO:

Llevarlo siempre recogido durante la jornada laboral y con gorro

DUCHA:

Debe de ser diaria, para evitar olores desagradables.

Cambiar la ropa interior a diario, incluidos los calcetines.

- VESTIMENTA:

La ropa de uso diario y el calzado pueden llevar, al lugar donde se procesan alimentos, la suciedad adquirida en el medio ambiente. Es la razón principal para usar una indumentaria de trabajo que esté siempre limpia y que incluya delantal plástico. Imprescindible tener siempre a disposición otro equipo de ropa para poder usar en el caso de que la anterior este sucia o mantenga olores.

La indumentaria debe ser de color blanco o en su defecto de color claro para visualizar mejor su estado de limpieza y nunca deberá ser utilizada en áreas diferentes a la de proceso o a la de los vestidores.

El uniforme debe:

Mantenerlo limpio, con los botones cerrados y sin descosidos. No hay que dar imagen de dejadez.

Cambiar la bata cuantas veces sea necesario.

Para quehaceres sucios ponerse siempre delantal debe de ser silencioso, por respeto

Mantenerlo siempre limpio y en condiciones óptimas.

El Calzado debe de ser cómodo, transpirable y antideslizante: zueco

5.-Competencias

La preparación de tapas y raciones para cafetería, previa presentación de lista de precios aprobados.

Disponer de hojas de reclamaciones

La preparación de tentempié, comida, y merienda para el servicio de estancias diurnas, o flexibilidad de cambiar merienda por desayuno cuando establezca la dirección y siempre por mejoría del servicio.

Organización, y control, de la cocina a su cargo.

De conformidad con los responsables del Centro, confección de los diferentes menús

Tratamiento y manipulación de todo tipo de alimentos, procurando su perfecto grado de conservación.

Elaboración de todo tipo de platos, incluso dietéticos, con el adecuado grado de perfección técnica.

En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría profesional y semejantes a las anteriormente descritas, que le sean encomendadas y resulten necesarias por razones del servicio.

El personal no se acoge a los derechos de los trabajadores del ayuntamiento, teniendo que cubrir todos los días del año que exista el servicio de estancias diurnas de lunes a viernes.

La cocinera deberá estar siempre en horario del servicio de comedor y sino ser sustituida por otro profesional de cafetería, o contratado del exterior.

Es competencia el poner y quitar la mesa, barrer después de cada comida, sobre todo por higiene y por evitar caídas, y recoger el Office

Las raciones tienen que estar completas y serán las auxiliares, como cuidadoras de la dieta, las que decidan según su régimen alimenticio la cantidad, el modo, etc.

Cualquier cambio que se produzca o quiera hacer en el servicio de cafetería o comedor que pueda incumplir lo pactado deberá comunicarlo previamente y con antelación para poder tomar medidas oportunas.

La resolución de conflictos que surjan durante las comidas, previa preparación etc., no es competencia de la cocinera.

Los profesionales de cada servicio son los responsables de lo que ocurran en sus dependencias, evitando así el intrusismo profesional y será la directora la que justifique a su responsable política las cuestiones internas de cada servicio, ya que cada actividad profesional tiene unas características horarias, de asuntos, gestiones, etc. no comparable con otros aunque parezcan similares.

La valoración y evaluación sobre el funcionamiento del centro lo hace exclusivamente los técnicos competentes.

En cafetería no se debe servir a ninguna persona que no sea socio, usuario, o personal autorizado, y menos en estado de embriaguez, facilitando el trabajo y sabiendo que en caso de duda son los conserjes, los profesionales que se encarguen, al igual que la apertura y cierre de las instalaciones.

6.-Incumplimiento contractual (norma general)

El incumplimiento por parte del contratista de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente pliego podrá ser causa de resolución del contrato y llevará aparejada la incautación de la garantía definitiva, considerándose además como cláusulas especiales de rescisión:

Falta de limpieza e higiene, en las instalaciones y en los productos alimenticios, apreciada por la inspección sanitaria o por la dirección o responsable delegada de seguimiento del mencionado servicio.

No alcanzar el servicio la calidad precisa en alguna de sus vertientes.

Las alteraciones en los precios vigentes, o el cobro indebido de los mismos.

Incumplimiento de las normas de Sanidad y Consumo vigentes en cada momento.

Interrupción del servicio

Incorrección del personal que presta el servicio

No ajustarse a las exigencias y directrices del Centro por parte de la dirección en materia de seguridad, limpieza, recogida de basuras, transporte o almacenaje de stocks.

Y otras deficiencias en la prestación del servicio que no cumplan los REQUISITOS PREVIOS AL A.P.P.C.C.

El incumplimiento del protocolo, y de la memoria refererida APPCC, planes de control y todos los registros u fichas correspondientes.

El desconocimiento y por tanto la no aplicación del decreto 22/2006, de-03-2006 sobre el establecimiento de comidas preparadas y el RD 3484/2000 DE 29 DE DICIEMBRE POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS NORMAS DE HIGIENE PARA LA ELABORACION, DISTRIBUCION Y COMERCIO DE COMIDAS.

NORMAS DE CONDUCTA A SEGUIR POR EL PERSONAL DE CAFETERIA Y COCINA

Al igual que existen unos deberes para los usuarios contemplados en el reglamento, los responsables de cada área debemos de dar ejemplo: no dar voces, no hacer descalificativos, respetar y ser tolerantes, no participar en conversaciones privadas de barra, cuidar nuestro aspecto. Tener conciencia que el concepto de centro de día, no es el de cafetería o bar.

No esta permitido sentarse hablar dentro de las instalaciones propias de los usuarios del servicio de estancias diurnas, evitando así cualquier opinión que no procediese, incursión de una solución subjetiva poco apropiada, que pudiera alterar los objetivos de los profesionales o distorsión en las actividades a realizar.

La privacidad de cualquier información recogida durante su presencia en las instalaciones debe ser obvia.

Evitar comentarios y juicios sobre cualquier hecho que no competa a su servicio, evitando comparaciones. Y sobre todo respetar la intimidad y la vida privada de los usuarios del servicio.

Los problemas personales existentes que competan a la gestión del servicio no se comentan con los usuarios, evitando las implicaciones, evitando alarmas sociales...

Los usuarios deben de ser tratados por su nombre y de usted, sobre todo por las características de los usuarios y edad.

ACTITUD Y TRATO AL ANCIANO

Respetar la intimidad y dignidad del anciano lo más posible.

Respetar y reforzar su independencia.

Llamar al anciano por su nombre. Aquí hay que recordar que a algunos de ellos NUNCA les han llamado de tú, sino de Usted, y a muchos siempre se les ha añadido algún título al nombre, como "Don José". Es duro para ellos pasar de repente a ser "Pepe" para todo el mundo. NO se trata de que ellos se adapten a nosotros, sino de respetarles y cuidar la relación, aportando el trato que esperan recibir y no el que nosotros queremos darles. Cuidar las palabras.

Hablarles en el tono de voz adecuado, con claridad, despacio y siempre con respeto. No todos oyen mal, así que no hay por qué chillarles al dirigirnos a ellos. Si hablándoles en un tono normal no nos oyen, será el momento de elevar progresivamente el volumen de la voz hasta llegar al que necesitan para oír bien.

Mantener frente a ellos una actitud positiva y alegre.

Tener gestos de afecto habituales, pero siempre con respeto.

Escucharles con paciencia.

DECALOGO DEL COMEDOR

OBJETIVOS

1.-Proporcionar una alimentación equilibrada y adecuada en cantidad y calidad.

2.-Controlar los aspectos higiénico-sanitarios.

3.-Ofrecer una comida atractiva, cuidando los aspectos de hostelería.

4.-Crear un entorno atractivo para que el anciano se sienta como en su casa.

5.-Existirán dietas adaptadas a las necesidades particulares de cada caso que habrán de ser prescritas con antelación por un facultativo médico. De igual forma, la utilización de técnicas de alimentación general requerirá la prescripción facultativa correspondiente.

6.-El plan de alimentación será expuesto con anterioridad al inicio de cada semana en el tablón de anuncios del servicio y se facilitará uno para control.

7.- Crear un decálogo de comedor

Establecer pautas para lograr un servicio de comedor escrupuloso con la higiene, la seguridad alimentaría y la correcta alimentación de nuestros mayores, es el objetivo del decálogo, potencia la educación para la salud, higiene y nutrición, así como la implantación de hábitos alimentarios y de comportamiento saludables.

Decálogo

1.-Recoger una muestra de la comida, para evitar problemas con otros alimentos ingeridos fuera del centro y que les haya provocado intoxicación

2.-Confeccionar el menú atendiendo al perfil de los comensales.

3.-La elaboración del menú lo realiza la cocinera con el VºBº de la dietista o médico y en coordinación con la dirección para adaptar el Plan Alimentario, que garantice el correcto equilibrio dietético y nutricional, con los gustos específicos de cada región.

4.-Confeccionar menús específicos para comensales especiales. El servicio de comedor deberá estar capacitado para ofrecer desde dietas blandas, recomendadas en infecciones gástricas, hasta menús específicos para diabéticos, celíacos y alérgicos a cualquier tipo de ingrediente. Además, se elaboran igualmente menús adaptados a todo tipo de creencias religiosas.

5.-El servicio de comedor está complementado con un equipo de auxiliares que controle y supervise la correcta ingesta de alimento. La directora degustará los alimentos cocinados antes de ser servidos.

6.-Potenciar los hábitos higiénicos y de comportamiento El comedor constituye una excelente oportunidad para enseñar, la importancia de la higiene. Por ello, el centro ofrece sus servicios en la adopción y potenciación de hábitos higiénicos y de comportamiento, velando por su correcta higiene buco dental.

7.-Ingerir alimentos de forma lenta y espaciada. Comer despacio, poco a poco, degustando la comida, ayudará a realizar una mejor digestión, además de fomentar unos hábitos alimentarios saludables, tanto en el entorno como en el familiar.

8.-Mantener informados a los familiares, Los consejos y recomendaciones permiten que puedan adaptar la cena como un complemento efectivo al almuerzo de cada día, de acuerdo al plan alimentario

En Miguelturra a 9 de enero de 2013.

El Alcalde

Fdo: Román Rivero Nieto.