



Ayuntamiento de Valdemoro

Concejalía de Asuntos Sociales
y Mujer

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HA DE REGIR
LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
“CATERING PARA EL CENTRO OCUPACIONAL
DEL MUNICIPIO DE VALDEMORO”**



INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO
2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
3. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO
4. OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO
5. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA
6. COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
7. DURACIÓN DEL CONTRATO
8. REVISIÓN DE PRECIOS
9. IMPORTE DE LICITACIÓN
10. RÉGIMEN DE PAGO
11. RÉGIMEN SANCIONADOR
12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL
13. SOLVENCIA TÉCNICA Y FINANCIERA
14. CÓDIGOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA
15. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN
16. ADJUDICACIÓN Y RESOLUCIÓN



1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto definir las condiciones de prestación del “SERVICIO DE CATERING PARA EL CENTRO OCUPACIONAL DEL MUNICIPIO DE VALDEMORO”, así como, establecer las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la Entidad que pueda ser adjudicataria de la prestación del mismo.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El Servicio de Catering va dirigido a personas en situación de dependencia con discapacidad con dependencia moderada y severa en Centro Ocupacional de Valdemoro.

Dicho servicio, se prestará en las instalaciones del Centro Ocupacional, sito en la C/ Estrella de Elola, número 9 de Valdemoro, así como, la realización de jornadas puntuales en otras dependencias municipales y no municipales.

Los trabajos del servicio del catering se desarrollarán conforme a lo siguiente:

- Realizar la gestión del servicio de comidas a los usuarios del Centro Ocupacional, de lunes a viernes (ambos inclusive), durante todos los días laborables del año, excepto durante los días en que por cualquier circunstancia (excursiones, etc.), los usuarios estén ausentes del Centro.
- Elaborar la comida en sus propias instalaciones y distribuirla, posteriormente, en condiciones óptimas para el consumo al Centro Ocupacional, siendo transportada en recipientes isotérmicos debidamente homologados para el transporte de alimentos, así como por medio de un vehículo habilitado al efecto, con el sistema de línea caliente, colocándola en la “Mesa Caliente” disponible en el Centro Ocupacional. La comida deberá llegar antes de las 12:30 horas.
- En el caso de que el catering se ofrezca mediante el sistema de “Línea Fría”, la empresa adjudicataria se comprometerá a aportar, al Centro, tanto los recursos materiales necesarios (cámaras de refrigeración, microondas, etc.), como los recursos humanos, en caso de necesidad, no suponiendo ningún coste para el Ayuntamiento. Este servicio se adaptará a la normativa vigente.
- Se acreditará que dispone de los medios necesarios para la elaboración y distribución de las comidas describiendo los procesos de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución que aseguren que las comidas que vayan a ser consumidas en caliente hayan sido mantenidas desde su elaboración y hasta su distribución a una temperatura igual o superior a los 65° C y que se mantenga la cadena de calor con sistemas adecuados.
- Los productos no elaborados: pan, fruta y otros, se transportarán en bolsas de uso alimentario, caja o cesta, dependiendo del producto.
- Planificación de platos y confección profesional de los menús de comida diarios (especial preocupación por el equilibrio dietético, enfocado a adultos). Elaboración de tres tipos de menús: menú basal, menú bajo en grasas y menú triturado. Especificar primero y segundo plato, postre: fruta o lácteos variados, flanes, natillas, etc., al menos dos veces a la semana, y pan.
- Los menús deberán especificar el aporte calórico total de cada día (hidratos de carbono, vitaminas, proteínas, fibra y grasas), asegurando las necesidades de las personas que las consuman en los siguientes puntos:
 - Aportación energética, asegurando las calorías específicas de la dieta solicitada.
 - Equilibrio adecuado entre los nutrientes energéticos (proteínas, lípidos, hidratos de carbono, etc.)
 - Aportación asegurada de vitaminas y sales minerales.



- Frecuencia y variación en el consumo, de manera correcta, en los alimentos fundamentales como la carne, pescado, huevos, legumbres, patatas, verdura, fruta, cereales, pan, azúcar, etc.
- Los menús deberán venir supervisados y firmados por un profesional asociado/homologado por el Departamento de Nutrición y Dietética de la empresa adjudicataria, debiendo garantizar el aporte calórico y dietético adecuado.
- Se evitará, en la manera de lo posible, fritos y alimentos precocinados. Los menús deberán ajustarse a la calidad, variedad y composición presentada en el momento de la licitación.
- La cantidad de las raciones a servir serán las necesarias y suficientes para la correcta nutrición de los usuarios/as, y aportarán zumos variados, para su ingesta a media mañana, responsabilizándose de utilizar siempre productos de primera calidad.
- Modificará los menús durante la temporada de verano, aportando platos más frescos y fáciles de digerir (ensaladas, gazpachos, sopas frías, etc.)
- Posibilitará la variación de los menús, por prescripción médica, en caso de intolerancia o alergia a algún alimento o por enfermedad. Dietas especiales: astringente, celiaca, intolerancia a la lactosa, alergia al pescado y/o marisco, alergia a las leguminosas, alergia a algún tipo de alimento.
- Evitará alimentos que supongan un riesgo para los usuarios del Centro Ocupacional (carnes con tendones, pescados con espinas, pequeños huesos, etc.)
- El adjudicatario entregará al Centro Ocupacional una planificación mensual de los menús, con al menos 15 días de antelación al inicio del nuevo mes, dividido por semanas, a efectos de que pueda modificarse si no se ajusta a lo establecido.
- El personal de la empresa adjudicataria recogerá diariamente, en el momento de la distribución, los recipientes donde se ha transportado la comida, corriendo de su cuenta la higiene del mismo, evitando así que queden en los centros, durante puentes, vacaciones, fiestas, etc.
- Presentará hoja de control de calidad diariamente.
- Deberá existir siempre en el almacén del Centro Ocupacional, un remanente de productos envasados, retirándolos en caso de aproximarse la fecha de caducidad y reponiéndose por otros, para utilizarlos en caso de que, algún día, la comida no pudiera llegar, así como los aderezos necesarios para ensaladas, verduras, azúcar/edulcorante, etc. También aportará servilletas de papel en número suficiente, para cubrir diariamente el servicio.
- En caso necesario, se prepararán bolsas de pic-nic con motivo de una excursión u otras actividades externas, asegurando en estos casos la llegada de las mismas antes de las 9 horas.

3.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

La empresa adjudicataria, además de la obligación de prestar el servicio en la forma y términos indicados en este Pliego de Prescripciones Técnicas, tendrá las siguientes obligaciones:

- Deberá cumplir con las normas de seguridad alimentaria que le sean de aplicación, o pudiera serlo durante la prestación de los servicios objeto del contrato, y en particular con las siguientes: el Reglamento (CE) nº 852/2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios, el Real Decreto 3484/2000 de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas y el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios.



- Deberá disponer de la autorización en vigor del Registro Sanitario en la Comunidad Autónoma que habilite a la empresa para prestar el servicio.
- Garantizará la calidad y buen estado de los alimentos, debiendo ser inocuos y seguros, además de que sean sabrosos y nutricionalmente equilibrados.
- Garantizará el cumplimiento del servicio dentro del plazo fijado para la ejecución del mismo.
- Indicará los recursos técnicos, personales que pone a disposición para la óptima prestación del servicio y del cumplimiento de las obligaciones establecidas en este pliego. Si por distintas causas los profesionales que realizan el servicio tienen que ser sustituidos, la empresa adjudicataria dispondrá de profesionales con formación adecuada para que el Servicio no tenga que ser interrumpido.
- Realizará directamente todas las prestaciones y servicios, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, ni total o parcialmente, ni directa o indirectamente, el objeto del contrato.
- La empresa adjudicataria designará una persona encargada de la coordinación del servicio, y de todo lo concerniente al mismo.
- Concertará y mantendrá actualizada, durante la vigencia del contrato, la póliza de Responsabilidad Civil que cubra los posibles riesgos que asume bajo este contrato y que específicamente cubra los riesgos de intoxicación alimentaria, daños y perjuicios derivados del incumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria.
- Deberá ajustarse a lo concretado en la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

4.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

- La Recepción del Catering, será atendido por el personal propio del Centro Ocupacional.
- El personal encargado del centro, comunicará diariamente por teléfono a la empresa, el número de menús previstos para el día siguiente, siendo siempre antes de las 10:30 del día anterior.
- El personal encargado del centro, confirmará a la empresa adjudicataria, con la debida antelación, las fechas en que por cualquier circunstancia no se tuviese que prestar el servicio (excursiones, viajes, vacaciones, etc.).
- El Centro Ocupacional será el encargado de aportar el menaje y/o revisarlo anualmente, reponiéndolo en caso necesario.
- Se realizará un control evaluativo diario de los menús suministrados, en el cual se apreciarán aspectos tales como: cantidad, 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. El centro podrá poner en conocimiento de la empresa las indicaciones y modificaciones necesarias en los menús, que el adjudicatario introducirá obligatoriamente.



5.- PREVISIONES EN CASO DE HUELGA

En el caso de huelga legal, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informado de los servicios mínimos, a través de los centros, sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. El Ayuntamiento de Valdemoro, podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el período afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de aquel.

6.- COORDINACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

La Concejalía de Asuntos Sociales y Mujer del Ayuntamiento de Valdemoro, designará un Técnico Municipal responsable de la coordinación y supervisión del cumplimiento del acuerdo suscrito entre el adjudicatario y el Ayuntamiento.

La relación Entidad-Ayuntamiento se canalizará a través del Centro Ocupacional de la Concejalía de Asuntos Sociales y Mujer.

7.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será de 1 año, con posibilidad de prórroga de un año más.

8.- REVISIÓN DE PRECIOS

Dicho contrato no está sujeto a revisión de precios, de acuerdo con el artículo 89.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

9.- IMPORTE DE LICITACIÓN

Para el cálculo del importe se ha establecido la máxima ocupación de 50 usuarios en el Centro Ocupacional. Teniendo en cuenta que se prevé que el precio máximo estimado por las comidas sea de 2,40 € B.I. y 0,24 € de 10% de IVA por menú, siendo el total 2,64 €, el precio del contrato a efectos de licitación se estima como máximo en la cantidad de:

CONCEPTO	BASE IMPONIBLE	10% IVA	TOTAL
Primer año	29.640,00 €	2.964,00	32.604,00 €
Prórroga	29.640,00 €	2.964,00 €	32.604,00 €
TOTAL	59.280,00 €	5.928,00 €	65.208,00 €

10.- RÉGIMEN DE PAGO

Se abonará únicamente el cómputo de menús reales efectuados, previa presentación, por parte de la empresa adjudicataria, de las correspondientes facturas, (desglosando base imponible e IVA), por mensualidades vencidas.

11.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

Por demora: de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP.

Por ejecución defectuosa: De acuerdo con el siguiente régimen de infracciones y penalidades:



a) Serán **faltas leves** en el desarrollo de la prestación:

1. El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, que no causen un detrimento importante en el Servicio y que no impliquen su calificación como graves.
2. El trato incorrecto del personal de la empresa con los usuarios.
3. En general, la falta de puntualidad o el cumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.

PENALIDAD: Consistirá en un porcentaje de hasta el 2% del presupuesto del contrato

b) Serán **faltas graves** en el desarrollo de la prestación:

1. La negligencia o cumplimiento defectuoso de las obligaciones contractuales inexcusables.
2. El trato vejatorio al usuario, salvo que este reuniese características tales que lo calificaran como muy grave.
3. La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realizan, que no constituyan infracción muy grave.
4. La no remisión, sin causa justificada, de la documentación técnica en los plazos previstos en el contrato.
5. Excluir de la prestación del Servicio, sin causa justificada, a toda persona que reúna los requisitos incluidos en el presente pliego.
6. En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y la corporación, así como, la comisión de tres faltas leves en el transcurso de seis meses de prestación del Servicio.

PENALIDAD: Consistirá en un porcentaje de hasta el 5% del presupuesto del contrato

c) **Faltas muy graves** en el desarrollo de la prestación:

1. La falsedad o falsificación de las actividades realmente desarrolladas.
2. La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realicen, en materia muy grave (Leyes Orgánicas 5/1992 de 29 de octubre y, 15/99 de 13 de diciembre).
3. Cualquier conducta constitutiva de delito.
4. Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
5. Incumplir las directrices que se reserva la Administración en el cumplimiento del Servicio, o impedir que ésta pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
6. La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses de prestación del Servicio.

PENALIDAD: Consistirá en un porcentaje de hasta el 10% del presupuesto del contrato

12.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La entidad adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Órgano de contratación al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia



La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1. Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art. 10 LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD). Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir el servicio objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan (artículo 9 LOPD). Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.
2. Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Valdemoro se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.
3. Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan, son propiedad del Ayuntamiento de Valdemoro.
4. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al Ayuntamiento conforme a las instrucciones que haya dado, al igual que cualquier soporte o documento que contenga algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.
5. En la medida que el adjudicatario aporte equipos informáticos para la prestación del servicio objeto del contrato, una vez finalizado el mismo, el adjudicatario previamente a retirar los equipos informáticos, deberá borrar toda la información utilizada o que se derive de la ejecución del contrato, mediante el procedimiento técnico adecuado, o proceder a su entrega al responsable del fichero. La destrucción de la documentación de apoyo, si no se considerara indispensable, se efectuará mediante máquina destructora de papel o cualquier otro medio que garantice la ilegibilidad, efectuándose esta operación en el lugar donde se realicen los trabajos. Igualmente, deberá adoptar las medidas necesarias para impedir la recuperación posterior de información almacenada en soportes que vayan a ser desechados o reutilizados.

13.- SOLVENCIA TÉCNICA Y FINANCIERA

En base al Real Decreto 773/2015, de 28 de agosto, por el que se modifican determinados preceptos del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

La Entidad deberá acreditar la solvencia económica y financiera:

Art 11 punto 4 a) “El volumen anual de negocios se acreditará por medio de sus cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.”

Requisitos mínimos de solvencia: La suma del volumen anual de negocio de los ejercicios 2012, 2013 y 2014, o en su caso de los disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de actividades de la empresa, debe ser, como mínimo, el doble del presupuesto base de licitación.

La entidad deberá acreditar la solvencia técnica o profesional:

Art. 11 punto 4 b) “El criterio para la acreditación de la solvencia técnica o profesional será el de la experiencia en la realización de trabajos o suministros del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, que se acreditará mediante la relación de los trabajos o suministros efectuados por el interesado en el curso de los cinco últimos años, avalados por certificados de buena ejecución.



Y el requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior al 70% del valor estimado del contrato, o de su anualidad media si esta es inferior al valor estimado del contrato. A efectos de determinar la correspondencia entre los trabajos o suministros acreditados y los que constituyen el objeto del contrato, cuando exista clasificación aplicable a este último se atenderá al grupo y subgrupo de clasificación al que pertenecen unos y otros, y en los demás casos a la coincidencia entre los dos primeros dígitos de sus respectivos códigos CPV”

Requisitos mínimos de solvencia: Se acreditará mediante una relación firmada de los principales trabajos efectuados durante los últimos cinco años indicando fechas, importes y beneficiarios.

14. CÓDIGOS PARA LA EMISIÓN DE FACTURA ELECTRÓNICA:

Según se indica en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público en cuanto a la obligación de presentación de facturas ante las Administraciones Públicas, así como, la legislación posterior que la desarrolla y complementa indicamos los códigos para realizar la factura electrónica por parte de la entidad adjudicataria en caso de cumplir las condiciones:

CENTRO OCUPACIONAL:

OFICINA CONTABLE: LA0003903

ÓRGANO GESTOR: L01281610

UNIDAD TRAMITADORA: LA0003884

15.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los licitadores deberán aportar toda información y documentación necesaria en relación a todos los aspectos susceptibles de ser valorados. La no presentación de la documentación solicitada impedirá valorar la propuesta realizada.

La valoración de las ofertas se realizará sobre 100 puntos y se tendrán en cuenta los siguientes criterios objetivos:

CONCEPTO	PUNTOS
OFERTA ECONÓMICA: A la mayor baja ofertada del precio, excluido el IVA, se le asignará la puntuación máxima, a la que iguale la oferta se le otorgará cero puntos y el resto se puntuará proporcionalmente en base a: $P = \frac{BX70}{MB}$ Siendo: P: puntuación y MB: la mayor baja ofertada	Hasta 70 puntos
MEJORAS: <ul style="list-style-type: none">Menús especiales en fechas señaladas (fiestas Locales, San Marcos, San Isidro, Navidades) 5 puntos por cada menú especial con un máximo de: 20 puntosMenús degustación para familias que asistan a las Jornadas de Puertas Abiertas de los Centros, en torno al 3 de diciembre “Día Internacional de las Personas con Discapacidad” y en otras ocasiones especiales: 5 puntos por cada menú degustación con un máximo de: 10 puntos	Hasta 30 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA:	100 PUNTOS



15.- ADJUDICACIÓN Y RESOLUCIÓN.

La adjudicación se efectuará a favor de la Entidad que obtenga la mayor puntuación según los criterios de valoración citados en el punto anterior.

Será causa de resolución de la adjudicación, con independencia de las causas citadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el incumplimiento reiterado de las condiciones y requerimientos que se establecen en este pliego.

En Valdemoro, 2 de octubre de 2015

Fdo.: Laura Gutierrez Alguacil
Directora de Servicios Sociales

Vº Bº

Begoña Cortés Ruiz
Concejala de Asuntos Sociales y Mujer