



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA
CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LAS CAFETERÍAS DE 6 CENTROS ESCOLARES PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE PONTEVEDRA, DIVIDIDO EN 6 LOTES, DURANTE LOS CURSOS 2022/2023 Y 2023/2024 MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA (Ref. Expediente: PO 1/2023 CSCAFETERÍASCP)**

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2. CARACTERÍSTICAS GENERALES Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.....	2
2.1. PRESTACIONES DEL OBJETO DO CONTRATO.....	2
2.2. HORARIO.....	2
2.3 CONDICIONES DEL SERVICIO.....	3
2.4. DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DEL ESPACIO DESTINADO A CAFETERÍA.....	4
2.5. LISTA DE PRECIOS Y CALIDAD DE LOS PRODUCTOS.....	4
3. ORIGEN DE LOS PRODUCTOS Y COMPORTAMIENTO EN CASOS EXCEPCIONALES	5
4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO.....	6
5. SERVICIO DE LAS MESAS Y LIMPIEZA DE MENAJE Y DEL LOCAL DEL COMEDOR.....	6
6. INSTALACIONES, UTENSILIOS, MENAJE, VAJILLA Y OTROS MATERIALES DE COCINA Y CAFETERÍA PROPIEDAD DE LA CONSELLERÍA QUE SE PONE A DISPOSICIÓN DE LA PERSONA ADJUDICATARIA.....	7
7. MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS.....	8
8. CONSERVACIÓN DE LAS MUESTRAS.....	8





1. OBJETO DEL CONTRATO

1.1. El objeto de este contrato consiste en ejecutar todas as prestaciones necesarias para gestionar las cafeterías de 9 centros docentes públicos de la provincia de Pontevedra: Lote 1 IES Primeiro de Marzo (Baiona), Lote 2 IES de Barro (Barro), Lote 3 CPI Aurelio Marcelino Rey García (Cuntis), Lote 4 IES Pino Manso (O Porriño), Lote 5 IES Ribeira de Louro (O Porriño), y Lote 6 IES Montecelo (Pontevedra) en los términos recogidos en este Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).

La concesión del servicio incluye la gestión y la explotación del servicio de la cafetería de los centros educativos.

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

2.1. Prestaciones del objeto del contrato:

- Elaboración de los bocadillos, sándwiches y platos combinados en las instalaciones de la propia cafetería en el centro educativo.
- Colocación de las mesas de la cafetería y distribución y servicio de los productos a los/las comensales.
- Labores de recogida y limpieza del material empleado y de las dependencias de la cafetería.

2.2. Horario

1) El contratista estará obligado/a a mantener abierto el servicio de cafetería según se detalla en el Anexo V del PCAP.

2) En circunstancias excepcionales, previa comunicación por parte de la dirección del centro, cuando se celebren actos o actividades institucionales fuera del horario de apertura, se podrá requerir al adjudicatario para que mantenga abierta la cafetería en el horario que se le indique, no siendo posible organizar por iniciativa unilateral del adjudicatario fiestas, celebraciones o cualquier otro evento sin la autorización expresa de la dirección del centro educativo en representación del órgano de contratación.



2.3. Condiciones del servicio

1) El/la adjudicatario/a ejecutará el servicio a su propio riesgo y ventura y la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades designará como responsable en representación del órgano de contratación a la persona que ejerza la dirección del centro, a quien le corresponderá el seguimiento del grado de cumplimiento de las cláusulas de este documento por parte do contratista, así como realizará verificaciones sobre las cifras de ventas. Para tales efectos, el centro educativo a través de la Dirección del centro se reserva el derecho de inspección permanente sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales, además el contratista asume el deber de prestarle cuanta información o documentación le fuera solicitada.

2) En la ejecución del contrato el contratista prestará el servicio con la continuidad establecida y garantizará a los usuarios el derecho a utilizarlo en las condiciones que se hubieran pactado mediante el abono de los precios de las listas de precios ofertados.

3) En todo momento el contratista y si fuera el caso, el personal afecto a este, se comprometen expresamente a observar con los usuarios del servicio las normas de corrección, orden y buen ejemplo que corresponde a un centro educativo, dentro de un trato cordial y de respeto mutuo.

4) Para la realización de cualquiera tipo de obra en las instalaciones existentes, que en ningún caso podrán afectar a la estructura o seguridad del edificio, ni alterar su configuración física, el contratista deberá contar con la autorización previa de la Unidad Técnica de la Jefatura Territorial de Pontevedra de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional e Universidades, requiriéndole, en su caso, el proyecto, permiso o licencia correspondiente. Para el caso de ser autorizada, quedará a beneficio del centro educativo a la finalización del contrato, pudiendo retirar, se fuese el caso, el mobiliario, mercancía o menaje por el aportado o adquirido.

5) Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas y de tabaco en el local habilitado como cafetería, así como el servicio de menús.

6) No se podrá instalar en el local máquinas de juego, prohibiéndose en general los juegos de envite, azar o electrónicos.





7) El servicio de cafetería unicamente podrá ser utilizado por el personal docente o no docente vinculado al centro, así como el alumnado y/o padres/madres/tutores del alumnado (miembros de la comunidad educativa) sin que en modo ninguno se pueda destinar o considerar la cafetería como abierta al público en general.

2.4. Delimitación y situación del espacio destinado a cafetería

1) El servicio se prestara en el local habilitado para tales efectos en las dependencias del centro que tenga una superficie útil aproximada, y disponga de un almacén con una superficie útil estimada, según se detalla en el Anexo V del PCAP.

2) Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, en el acto de firma del mismo, deberá declarar que conoce el estado de situación del local en el que se prestará el servicio, manifestando estar conforme con el contenido del inventario que le presentará a la dirección del centro y en el que se describirán las instalaciones, equipamiento fijo o móvil, y/o maquinaria que, en su caso, disponga el local, según se detalla en el anexo anteriormente citado.

3) Para tales efectos, antes de la firma del contrato podrá comprobar "in situ" el local destinado en la actualidad a tal fin, no siendo admitida después, reclamación alguna respecto de las condiciones y características del mismo.

4) El/la adjudicatario/a adjuntará la vajilla, cristalería, menaje de cocina, mantelería, así como el resto del equipamiento del que no disponga el local y sea necesario para prestar el servicio de gestión y explotación de la cafetería (máquina cafetera, lavavajillas, microondas...; y/o cualquier otro adecuado para la ejecución del servicio).

2.5 Lista de precios y calidad de los productos

1) La lista de precios de los productos de obligada suministración (Anexo IV del PCAP) y, de igual forma, los productos libres que, una vez autorizados por el consejo escolar del centro educativo, serán ofertados en la cafetería deberán confeccionarse en formato tabla o de hoja de cálculo, expresando los precios y características básicas de los artículos. La lista de productos libres que con posterioridad a la propia licitación, en su caso, proponga el licita-





dor adjudicatario y que deberá ser autorizada por el consejo escolar no podrá incluir platos combinados ni menús.

2) El/la contratista expondrá en tres lugares de la cafetería accesibles para los clientes, de forma perfectamente legible, en idioma gallego y castellano, la lista de precios de productos de carácter básico y de obligada suministración. En las mismas condiciones, deberá estar expuesta la lista de precios de los productos autorizados por el consejo escolar, que no tengan el carácter de básicos y que por lo tanto, sean de oferta voluntaria y de precio libre. Queda prohibido hacer fotocopias reducidas de estas listas.

3) Todos los productos puestos a la venta para el consumo de los usuarios, ya sean los obligatorios como los ofertados libremente, serán de buena calidad y adecuados a la alimentación propia de las edades del alumnado.

4) Cualquier modelo de impreso que se utilice para la prestación del servicio (lista de precios u otros) deberá ser aprobado previamente por la dirección do centro educativo, y estará redactado en gallego y castellano.

5) El contratista pondrá a disposición de los usuarios hojas de reclamación en gallego y en castellano. Cualquiera reclamación deberá ser comunicada a la dirección del centro, que informará, en su caso, de su contenido a la Xefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades.

3. ORIGEN DE LOS PRODUCTOS Y COMPORTAMIENTO EN CASOS EXCEPCIONALES

El/la contratista está obligado a adoptar cuantas medidas preventivas y de control posterior sean precisas para garantizar el empleo de productos de calidad contrastada y en la cantidad suficiente en la confección de los bocadillos, sándwiches y platos combinados.

A tal fin, la materia prima que se emplee en la confección de la comida deberá ser adquirida, en todo caso, en establecimientos y proveedores que cuenten con las necesarias autorizaciones sanitarias y se encuentren situados a menos de 100 km de las localidades en las que radiquen las dependencias de los centros educativos. De tal circunstancia quedará constancia en los documentos que, de acuerdo con los pliegos rectores de la presente con-





tratación, el/la contratista está obligado a confeccionar para acreditar la trazabilidad de los productos.

4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO

4.1. El personal que manipule los alimentos para prepararlos, condimentarlos y servirlos deberá cumplir las normas establecidas en la normativa higiénica - sanitaria vigente y, en particular, las normas establecidas en el Reglamento CE 2073/2005 del 15 de noviembre de 2005, relativo a los criterios microbiológicos aplicables a los productos alimenticios.

4.2. Todo el personal contratado por el/la adjudicatario/a para la gestión del contrato estará debidamente uniformado, y desarrollará sus tareas con la necesaria profesionalidad, guardando la debida corrección con los alumnos comensales y al personal del centro educativo, para el cual recibirá de su empleador la necesaria formación al respecto. Así mismo, cumplirá el compromiso expreso de cumplir lo previsto en el artículo 57 de la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia

5. SERVICIO DE LAS MESAS Y LIMPIEZA DEL MENAJE Y DEL LOCAL DEL COMEDOR

5.1. Todos los trabajos relacionados con la preparación, el servicio y la distribución de bebidas y tentempiés a los/las usuarios/as serán a cargo del personal del/ de la adjudicatario/a. Esto incluye, en su caso, la preparación de las mesas, la colocación de los platos, los vasos, los cubiertos, los paños de mesa, el agua y todo lo necesario para consumir los productos, así como su retirada y lavado después de la comida, e la limpieza de las mesas y del local del comedor.

5.2. El/la adjudicatario/a velará por la estricta limpieza del menaje, del mobiliario y del local y por la buena presentación de las mesas, proporcionando los manteles y los paños de mesa necesarios, que podrán ser no reutilizables.

5.3. La limpieza del local, instalaciones y muebles de cualquier tipo, cristales y otros correrá a cargo del contratista, que deberá mantenerlos en todo momento en perfectas condiciones de higiene y limpieza. Para esto, se utilizarán los productos que sean biodegradables y no contaminantes. Por norma general, esta deberá realizarse fuera del horario de funciona-





miento fijado y, puntualmente, siempre que sea necesario. Será igualmente responsabilidad del contratista mantener el orden y disciplina entre las personas asistentes a la cafetería, fomentando el respecto mutuo.

5.4. El contratista del servicio cumplirá en todo momento la normativa vigente en materia de gestión de residuos. Los cubos y los colectores de basura estarán perfectamente limpios y situados en la zona indicada por la Dirección del centro educativo. Las labores de recogida se realizarán diariamente.

5.5. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 28/2005, del 26 de diciembre, queda prohibido fumar en todas las dependencias y locales destinados al servicio de cafetería, debiendo hacer constar la prohibición mediante carteles informativos situados en lugares visibles.

6. INSTALACIONES, UTENSILIOS, MENAJE, VAJILLA Y OTRO MATERIAL DE COCINA Y CAFETERIA PROPIEDAD DE LA CONSELLERÍA QUE SE PONE A DISPOSICIÓN DE LA PERSONA ADJUDICATARIA

Con carácter general la persona adjudicataria debe proporcionar hasta el final de la ejecución del contrato todo el menaje, electrodomésticos y útiles de cocina necesarios para prestar el servicio y llevarlo al centro por sus propios medios y bajo su responsabilidad exclusiva.

Así mismo, pondrá a disposición de los centros a su cargo los recursos materiales que le sean requeridos por la consellería para el buen funcionamiento del servicio.

Si el local de la cafetería está situado en un edificio con instalaciones comunes, el contratista deberá asumir participar en los gastos de consumo correspondientes al consumo de agua, calefacción, gas y electricidad del centro educativo.

De contar el centro con una instalación independiente, el adjudicatario pagará en función de la factura emitida por la empresa suministradora del servicio. De contar con un “contador interno de pasos” el adjudicatario pagará proporcionalmente los pasos reflejados en la factura.

Si no se dan las anteriores circunstancias (en todos o en alguna de las suministros), el adjudicatario pagará proporcionalmente en función a los metros cuadrados útiles que ocupe,





y en el caso de los gastos en agua, el cálculo será en proporción a los metros cuadrados que ocupe la cafetería en relación a la totalidad de los metros cuadrados de la parcela que ocupe el centro (incluidas zonas de jardín).

Para tales efectos, la dirección del centro notificará al contratista los gastos correspondientes con el fin de que el adjudicatario proceda al ingreso en los diez días siguientes a la notificación en la cuenta del centro educativo que para tales efectos le facilite la Dirección.

En los centros en los que sí exista una instalación reservada para dar servicio a la cocina la persona adjudicataria asumirá íntegramente el coste de la energía que utilice.

7. MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS

7.1. Para mantener la adecuada calidad, la higiene y el valor nutritivo de los alimentos es necesario cuidar las condiciones en las que se manipulan, se almacenan y se conservan los productos de la cafetería hasta el momento en que se distribuyen a las mesas. Para eso, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente e en el reglamento CE 2073/2005 del 15 de noviembre de 2005, relativo a los criterios microbiológicos aplicables a los productos alimenticios.

7.2. Los productos que se sirvan deberán tener una presentación cuidada y atractiva e una calidad óptima y se prepararán con la menor anticipación posible al momento de su consumo, en el que deberán tener, en el caso de las preparaciones calientes, una temperatura igual o superior a 65° C en el corazón del producto y en las preparaciones frías, una temperatura igual o inferior a 8 ° C.

8. CONSERVACIÓN DE LAS MUESTRAS

El/la adjudicatario/a tendrá la obligación de reservar y conservar refrigeradamente cada día una pequeña cantidad de cada comida preparada en los platos combinados y en los sándwiches y bocadillos elaborados con vegetales y salsas en las condiciones técnico-sanitarias adecuadas, durante 72 horas, con la finalidad, en su caso, de poder analizarlas con prontitud si aparecieran problemas de intoxicación alimentaria.





Dichas muestras se conservaran en el centro y estarán a disposición de la Dirección, de la Secretaría Geral Técnica de la Consellería y de las autoridades sanitarias, en caso de ser requeridas.

Después de examinar este pliego de prescripciones técnicas y en uso das facultades que tengo atribuidas,

RESUELVO: APROBAR ESTE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE GESTIÓN DE LAS CAFETERÍAS DE 6 CENTROS ESCOLARES PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE PONTEVEDRA, DIVIDIDO EN 6 LOTES, DURANTE LOS CURSOS 2022/2023 Y 2023/2024 MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA. Expediente: PO 1/2023 CSCAFETERÍASCP

O conselleiro de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades

P.D. (Orden do 3.6.2022. DOG nº 116, do 17 de xuño de 2022)

O xefe territorial de Pontevedra

César A. Pérez Ares

(Sinatura electrónica)

Nota: en el caso de discrepancia entre la versión gallega y castellana de este PPT, o de la restante documentación del expediente, prevalecerá la versión en gallego.

