



PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁN EN LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE LAS CAFETERÍAS DE 88 CENTROS DE ENSEÑANZA PÚBLICAS DE LA PROVINCIA DE PONTEVEDRA, DIVIDIDA EN 88 LOTES, DURANTE LOS CURSOS 2024/25 Y 2025/26, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA.

(EXPEDIENTE PO 1/2024 CSCAFETERIASCP)

Página

1. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN	3
2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN	4
3. OBJETO DEL CONTRATO	4
4. PROCEDIMIENTO Y TIPO DE TRAMITACIÓN	8
5. PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO	9
6. CANON	9
7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIAS EXIGIDAS	12
8. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES	14
8.1. Forma y plazo	14
8.2. Documentación	16
A) Sobre A, referido a la documentación administrativa	17
B) Sobre B, referido a criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas	17
8.3. Mejoras y variantes	18
9. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES	18
10. ADJUDICACIÓN	22
11. CRITERIOS DE LA ADJUDICACIÓN	22
12. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	24
13. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS	24
14. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	25
14.1. Condiciones especiales de ejecución	25
14.2. Duración de los contratos y plazos de ejecución	25
14.3. Prórrogas	26
14.4. Deberes del contratista	26
14.5. Órgano Responsable de la ejecución y supervisión del contrato	30





14.6 Penalidades	31
15. EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS	33
15.1. Cumplimiento y conformidad	34
15.2. Resolución de los contratos	34
16. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN	35
17. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS	36
18. RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN	36
19. NATURALEZA JURÍDICA, PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE	37
20. PERFIL DEL CONTRATANTE	37
21. CONSULTAS RELACIONADAS CON EL EXPEDIENTE	37
ANEXOS	38

ANEXO I.A.- FORMULARIO DEUC

ANEXO I.B.- ORIENTACIONES PARA CUBRIR EL DEUC

ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE COMPLEMENTARIA

ANEXO III MODELO DE OFERTA, PROPOSICIÓN CRITERIOS AUTOMÁTICOS

ANEXO IV.- LISTA DE PRECIOS DE PRODUCTOS DE OBLIGADO SUMINISTRO
POR EL CONTRATISTA

ANEXO V.- DESCRIPCIÓN DE LOS LOTES DE LAS 88 CAFETERÍAS DE LOS CENTROS DE ENSEÑANZA PÚBLICA DE
LA PROVINCIA DE PONTEVEDRA

ANEXO VI.- INFORMACIÓN FACILITADA POR LOS CONTRATISTAS ACTUALES SOBRE PERSONAL SUJETO A LA PO-
SIBLE SUBROGACIÓN





1. CONDICIONES GENERALES DE LA CONTRATACIÓN

1.1. El presente pliego constituye el conjunto de instrucciones, normas y especificaciones que, junto con las establecidas en el pliego de prescripciones técnicas correspondiente, regirán en esta contratación, que se adjudicará por el procedimiento abierto, tramitación ordinaria y multicriterio..

1.2. En todo lo no previsto en estos pliegos, se estará al dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23 UE, y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP, en el Real decreto 817/2009, de 8 de mayo, por lo que se desarrolla parcialmente la Ley de contratos del sector público (RLCSP) en todo lo que no contradiga a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en el Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por lo que se aprueba el Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas (RXLCAP) en todo lo que no contradiga a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en la Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico, y en el resto de la normativa aplicable.

Tanto el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), como el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), en el que se describen las características peculiares del servicio que se va a gestionar, revestirán carácter contractual, por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por las personas adjudicatarias en el momento en que se formalicen los contratos.

1.3. El desconocimiento del contrato, en cualesquiera de sus términos, o de los documentos anexos que forman parte de él, no eximirá al contratista del deber de su cumplimiento.

1.4. El/la adjudicatario/a aceptará de forma expresa su sumisión a la legislación y a estos pliegos así como a la jurisdicción contencioso-administrativa respecto de las cuestiones litigiosas que pudieran derivar de este contrato de naturaleza administrativa.

1.5. Las personas adjudicatarias se obligarán al cumplimiento, bajo su exclusiva responsabilidad, de las disposiciones vigentes en materia sanitaria, de relaciones laborales, Seguridad Social, protección de datos de carácter personal y cualquier otra de carácter general. Asimismo, dado que el servicio se presta en locales de dominio público, que forman parte del patrimonio de la Comunidad Autónoma, el contratista se compromete a respetar todas las condiciones de uso y las prerrogativas de la Administración establecidas en los pliegos que rigen la contratación y las especificadas en la Ley 6/2023, de 2 de noviembre, de patrimonio de la Comunidad Autónoma de Galicia.

1.6. Las cuestiones surgidas sobre la interpretación, modificación y resolución del contrato, y efectos de esta, serán resueltas por el órgano de contratación, entendido cómo tal el que se especifica en el punto "2. órgano de contratación"





1.7. Los actos que se dicten en los procedimientos de adjudicación de los contratos serán susceptibles de los recursos comunes previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (artículos 112, 121 y 123) así como en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa - administrativa.

Los defectos de tramitación que afecten a actos distintos de los que figuran en los apartados anteriores podrán ser puestos de manifiesto por los interesados a la Jefatura Territorial da Pontevedra de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades, Servicio de Programación y Contratación, a los efectos de su enmienda.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El órgano de contratación es la persona titular de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades, en virtud de la atribución que recoge el artículo 34.10 de la Ley 1/1983, de 22 de febrero, de la Xunta y de su Presidencia. Ejerce estas competencias, por delegación, la persona titular de la Jefatura Territorial de la Consellería en Pontevedra (órgano de contratación delegado), de conformidad con el Orden del conselleiro de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades, de fecha 29 de julio de 2022, de delegación de competencias en los órganos superiores y de dirección y en las jefaturas territoriales de esta consellería (publicada en el DOG núm.151, de 9 de agosto de 2022).

3. OBJETO DEL CONTRATO

3.1. El objeto de este contrato consiste en desarrollar todas las prestaciones necesarias para gestionar las cafeterías de 88 centros docentes públicos, distribuidas en 88 lotes, correspondientes a la Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades en Pontevedra, definidos en el Anexo V, en los términos recogidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT). La nomenclatura CPV que corresponde a esta licitación es 55330000-2 "Servicios de cafetería".

3.2. El contrato se tipifica como contrato administrativo de concesión de servicio, no sujeto a regulación armonizada

3.3 Las prestaciones del objeto del contrato serán:

- Elaboración de los bocadillos, sandwiches, dispensación de productos obligados y resto de productos aprobados por los respectivos consejos escolares en las instalaciones de la propia cafetería del centro educativo.
- Colocación de las mesas de la cafetería y distribución y servicio de los productos a los/as comensales.
- Labores de recogida y limpieza del material empleado y de las dependencias de la cafetería.

3.4. El objeto del contrato se divide en 88 lotes, que se corresponden con las siguientes cafeterías, que se adjudicarán de forma independiente de la manera que se relaciona:





LOTE Nº	CENTRO DE ENSEÑANZA	AYUNTAMIENTO
1	IES PAZO DA MERCE	AS NEVES
2	CPI DA CAÑIZA	A Cañiza
3	IES A CAÑIZA	A Cañiza
4	IES Nº 1	A Estrada
5	IES MANUEL GARCIA BARROS	A Estrada
6	IES ANTON LOSADA DIEGUEZ	A Estrada
7	IES A SANGRIÑA	A Guarda
8	IES PRIMEIRO DE MARZO	BAIONA
9	IES DE BARRO	BARRO
10	IES ISLA DE ONS	BUEU
11	IES JOHAN CARBALLEIRA	BUEU
12	IES P. AQUIS CELENIS	CALDAS DE REIS
13	IES FRANCISCO ASOREY	CAMBADOS
14	IES RAMON CABANILLAS	CAMBADOS
15	IES DE RODEIRA	CANGAS
16	IES MARIA SOLIÑO	CANGAS
17	IES A BASELLA	VILANOVA DE AROUSA
18	IES AGUA DA LAXE	GONDOMAR
19	IES P. TIERRA DE TURONIO	GONDOMAR
20	IES LAXEIRO	LALIN
21	IES RAMON Mª ALLER ULLOA	LALIN
22	IES CHAN DO MONTE	MARIN
23	IES MESTRE LANDIN	MARIN
24	IES DE MEAÑO	MEAÑO
25	IES AS BARXAS	MOAÑA
26	IES A PARALAIA	MOAÑA
27	IES DE MOS	MOS
28	IES ESCUELAS PROVAL	NIGRAN
29	IES VAL MIÑOR	NIGRAN
30	IES MONTE DA VILA	O Grove





31	IES P. AS BIZOCAS	O Grove
32	IES PINO MANSO	O Porriño
33	IES RIBERA DO LOURO	O Porriño
34	IES LUIS SEOANE	PONTEVEDRA
35	IES DE POIO	POIO
36	IES DE PONTE CALDELAS	PONTE CALDELAS
37	IES VAL DO TEA	PONTEAREAS
38	IES DO BARRAL	PONTEAREAS
39	IES PEDRA DA AUGA	PONTEAREAS
40	CIFP A XUNQUEIRA	PONTEVEDRA
41	CMUS PROF. MANUEL QUIROGA	PONTEVEDRA
42	EOI PONTEVEDRA	PONTEVEDRA
43	IES FREY MARTIN SARMIENTO	PONTEVEDRA
44	IES A XUNQUEIRA II	PONTEVEDRA
45	IES GONZ. TORRE. BALLESTER	PONTEVEDRA
46	CIFP MONTECELO	PONTEVEDRA
47	IES SANCHEZ CANTÓN	PONTEVEDRA
48	IES XUNQUEIRA I	PONTEVEDRA
49	IES CHAPELA	REDONDELA
50	IES ILLA DE SAN SIMON	REDONDELA
51	IES MENDIÑO	REDONDELA
52	IES PEDRO FLORIANI	REDONDELA
53	IES PEDRAS RUBIAS	SALCEDA DE CASELAS
54	IES SALVATERRA DE MIÑO	SALVATERRA DE MIÑO
55	IES DE VILALONGA	SANXENXO
56	IES SANXENXO	SANXENXO
57	IES P. PINTOR COLMEIRO	SILLEDA
58	IES DE SOUTOMAIOR	SOUTOMAIOR
59	IES INDALECIO PEREZ TIZON	TUI
60	IES SAN PAIO	TUI
61	IES DE VALGA	VALGA





62	CIFP VALENTIN PAZ ANDRADE	VIGO
63	CMUS SUPERIOR DE VIGO	VIGO
64	EOI VIGO	VIGO
65	ESAD DE GALICIA	VIGO
66	IES A GUIA	VIGO
67	IES ALVARO CUNQUEIRO	VIGO
68	IES CARLOS CASARES	VIGO
69	IES CORUXO	VIGO
70	IES DE BEADE	VIGO
71	IES DE TEIS	VIGO
72	IES DO CASTRO	VIGO
73	IES POLITECNICO DE VIGO	VIGO
74	IES REP. ORIE. URUG.	VIGO
75	IES RICARDO MELLA	VIGO
76	IES OS ROSAIS 2	VIGO
77	IES SAN TOME DE FREIXEIRO	VIGO
78	IES SANTA IRENE	VIGO
79	IES VALADARES	VIGO
80	IES ALEXANDRE BÓVEDA	VIGO
81	IES MARCO DO CAMBALLON	VILA DE CRUCES
82	CPI TOURAL	VILABOA
83	EOI DE VILAGARCIA	VILAGARCIA DE AROUSA
84	IES ARMANDO COTAR. VALL.	VILAGARCIA DE AROUSA
85	IES CASTRO ALOBRE	VILAGARCIA DE AROUSA
86	CIFP FONTECARMOA	VILAGARCIA DE AROUSA
87	IES O CARRIL	VILAGARCIA DE AROUSA
88	IES FARO DAS LUAS	VILANOVA DE AROUSA

El órgano de contratación limita el número de lotes a los que, como máximo, podrá concurrir cada licitador a seis (6).





4. PROCEDIMIENTO Y TIPO DE TRAMITACIÓN

La adjudicación se realizará a través del procedimiento abierto, multicriterio, al amparo de lo previsto en los artículos 131, 145, 146, 156 a 159 y 284 a 297 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La tramitación de este procedimiento de licitación se efectuará por medios electrónicos.

La forma de presentación de las proposiciones se detallará en la cláusula 8 de este pliego.

Asimismo, la administración efectuará todas las notificaciones relacionadas con las distintas fases del procedimiento a través del Sistema de Notificación Electrónica de Galicia, Notifica.gal. Para licitar será necesario indicar un correo electrónico en el que se recibirán las notificaciones y estar en condiciones de recibir las notificaciones a través del Sistema de notificación electrónica de Galicia.

Para poder acceder a una notificación electrónica deberá contar con un usuario y clave en el servicio Chave 365 o con un certificado electrónico de persona física o persona jurídica asociado al NIF de la persona destinataria. La persona licitadora deberá indicar una dirección de correo electrónico en el que se efectuarán las notificaciones, que deberá ser habilitada de conformidad a lo previsto en la disposición adicional decimoquinta da LCSP..

Al amparo de lo establecido en la disposición adicional decimoquinta de la LCSP, los plazos para la realización de los trámites se computarán desde la recepción de la notificación por el interesado y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, se entenderá rechazada la notificación cuando transcurran diez (10) días naturales desde la puesta a disposición de la notificación sin que se acceda a su contenido.

El cumplimiento de los requerimientos que practique la Administración que impliquen la presentación de documentación original o copia compulsadas, se realizará a través de la Sede electrónica de la Xunta de Galicia:

- 1- Acceder a <https://sede.xunta.gal>
- 2- Se seleccionará Trámites-Solicitud genérica-Tramitar en línea.
- 3- Deberá usar certificado digital para acceder al formulario de presentación solicitud genérica (Procedimiento PR004A).
- 4- Se cubrirán los apartados del formulario anexando la documentación que se desee presentar. Deberá especificarse el número de expediente y lote al que pertenece la documentación que se aporta.
- 5- En el epígrafe de destinatario deberá seleccionar: Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades- XEFATURA TERRITORIAL DE LA CONSELLERÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y UNIVERSIDADES DE PONTEVEDRA.





5. PRESUPUESTO DE LA LICITACIÓN Y VALOR ESTIMADO

5.1. Presupuesto del contrato: 0 €.

Desde el punto de vista financiero, este contrato no se califica como expediente de gasto, ya que no implica ningún desarrollo económico para la Administración. La contraprestación que el adjudicatario percibirá por la realización del servicio será por cuenta de los usuarios de la cafetería, no de la Administración.

5.2. Valor estimado

De conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la LCSP en el caso de contratos de concesión de servicios, el órgano de contratación tomará la estimación que haga del que será el importe neto de la cifra de negocios sin añadir el IVA, según el método de cálculo aplicado.

El método de cálculo se realiza atendiendo a las estimaciones sobre el volumen de ingresos por consumiciones hechas por los usuarios de las cafeterías, para lo cual el órgano de contratación toma en consideración el volumen diario de potenciales usuarios. Para eso, las cafeterías se clasifican en 3 tipos: aquellas con un número de usuarios inferior a 120, aquellas con un número igual o superior a 120 e inferior a 250 y aquellas con un número igual o superior a 250; en el Anexo V, en el que se describe cada una de las cafeterías, se indica el número de usuarios (alumnos y adultos) de cada uno de los centros. Atendiendo a esos datos, el órgano de contratación estima que, para las primeras, los ingresos por curso escolar ascenderían a 2.200 €, para las segundas, 3.000 € y para las terceras 3.700 €.

Realizados los cálculos correspondientes a las 88 cafeterías de los centros educativos públicos de la provincia De Pontevedra y toda vez que esta licitación está prevista para el curso 2024/25, 2025/2026 y la posible prórroga para los cursos 2026/2027 y 2027/2028 el valor estimado alcanza 1.277.200,00 € según se detalla en el Anexo V.

6. CANON

6.1. El contratista deberá pagar a la Administración, como contraprestación por la utilización de las dependencias en las que se sitúa la cafetería, un canon.

El desembolso deberá hacerse, en la forma que se indicará al formalizar el contrato, durante el mes de febrero del curso escolar y el importe será el que el contratista ofertase durante el procedimiento de adjudicación, que, en ningún caso, podrá ser inferior a los que a continuación se señalan (de serlo, la oferta será rechazada):

LOTE Nº	CENTRO DE ENSEÑANZA	AYUNTAMIENTO	IMPORTE CANON ANUAL MÍNIMO
1	IES Pazo da Merced	As Neves	338,40 €
2	CPI da Cañiza	A Cañiza	306,40 €
3	I.E.S. da Cañiza	A Cañiza	268,40 €
4	I.E.S. Nº1	A Estrada	267,60 €
5	IES Manuel García Barros	A Estrada	366,80 €
6	IES Plurilingüe Antón Losada Dieguez	A Estrada	472,40 €





7	IES A Sangriña	A Guarda	478,00 €
8	IES “Primeiro de Marzo”	Baiona	373,20 €
9	IES de Barro	Barro	179,20 €
10	IES Illa de Ons	Bueu	196,40 €
11	IES Johan Carballeira	Bueu	446,00 €
12	IES Plurilingüe Aquis Cele- nis	Caldas de Reis	367,20 €
13	IES Francisco Asorey	Cambados	458,40 €
14	IES Ramón Cabanillas	Cambados	393,20 €
15	IES de Rodeira	Cangas	640,80 €
16	IES María Soliño	Cangas	416,40 €
17	IES A Basella	Vilanova de Arousa	368,80 €
18	IES Agua da Laxe	Gondomar	342,40 €
19	IES Plurilingüe Terra de Tu- ronio	Gondomar	298,40 €
20	IES Laxeiro	Lalín	554,80 €
21	IES Ramón M ^a Aller Ulloa	Lalín	459,20 €
22	IES Chan do Monte	Marín	532,00 €
23	IES Mestre Landín	Marín	127,60 €
24	IES de Meaño	Meaño	290,80 €
25	IES As Barxas	Moaña	400,00 €
26	IES Plurilingüe A Paralaia	Moaña	480,80 €
27	IES de Mos	Mos	477,20 €
28	IES Escolas Proval	Nigrán	436,00 €
29	IES Val Miñor	Nigrán	353,60 €
30	IES Monte da Vila	O Grove	378,80 €
31	IES Plurilingüe As Bizocas	O Grove	120,80 €
32	IES Pino Manso	O Porriño	450,80 €
33	IES Ribeira do Louro	O Porriño	480,40 €
34	IES Luis Seoane	Pontevedra	536,40 €
35	IES De Poio	Poio	424,00 €
36	IES Ponte Caldelas	Ponte Caldelas	344,80 €
37	IES Val do Tea	Ponteareas	436,40 €
38	IES do Barral	Ponteareas	424,80 €
39	IES Pedra da auga	Ponteareas	416,40 €
40	CIFP A Xunqueira	Pontevedra	726,80 €
41	CMUS Profesional Manuel Qui- roga	Pontevedra	430,00 €
42	EOI de Pontevedra	Pontevedra	740,40 €
43	IES Frey Martín Sarmiento	Pontevedra	646,80 €
44	IES A Xunqueira II	Pontevedra	496,40 €
45	IES Gonzalo Torrente Balles- ter	Pontevedra	431,20 €
46	CIFP Montecelo	Pontevedra	382,00 €
47	IES Sánchez Cantón	Pontevedra	568,00 €
48	IES Xunqueira I	Pontevedra	504,00 €
49	IES de Chapela	Redondela	513,60 €





50	IES Illa de San Simón	Redondela	276,00 €
51	IES Mendiño	Redondela	382,40 €
52	IES Pedro Floriani	Redondela	438,40 €
53	IES Pedras Rubias	Salceda de Caselas	408,40 €
54	IES Salvaterra de Miño	Salvaterra de Miño	466,80 €
55	IES de Vilalonga	Sanxenxo	534,00 €
56	IES Sanxenxo	Sanxenxo	336,80 €
57	IES Plurilingüe Pintor Colmeiro	Silleda	360,00 €
58	IES de Soutomaior	Soutomaior	360,00 €
59	IES Indalecio Pérez Tizón	Tui	386,00 €
60	IES San Paio	Tui	482,40 €
61	IES de Valga	Valga	382,00 €
62	CIFP Valentín Paz Andrade	Vigo	606,00 €
63	CMUS Superior de Vigo	Vigo	365,20 €
64	EOI de Vigo	Vigo	1.948,00 €
65	Escuela Superior de Arte Dramática de Galicia (ESAD)	Vigo	284,40 €
66	IES A Guía	Vigo	613,60 €
67	IES Álvaro Cunqueiro	Vigo	468,80 €
68	IES Carlos Casares	Vigo	410,00 €
69	IES Coruxo	Vigo	400,00 €
70	IES de Beade	Vigo	406,80 €
71	IES de Teis	Vigo	836,80 €
72	IES del Castro	Vigo	464,80 €
73	IES Politécnico de Vigo	Vigo	820,00 €
74	IES República Oriental do Uruguai	Vigo	406,80 €
75	IES Ricardo Mella	Vigo	1.028,80 €
76	IES Rosais 2	Vigo	447,20 €
77	IES San Tomé de Freixeiro	Vigo	542,00 €
78	IES Santa Irene	Vigo	516,00 €
79	IES Valadares	Vigo	458,80 €
80	IES Alexandre Bóveda	Vigo	559,60 €
81	IES Marco do Camballón	Venirla de Cruces	309,20 €
82	CPI do Toural	Vilaboa	330,80 €
83	EOI de Vilagarcía	Vilagarcía de Arousa	629,60 €
84	IES Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	688,00 €
85	IES Castro Alobre	Vilagarcía de Arousa	546,40 €
86	CIFP Fontecarmoa	Vilagarcía de Arousa	546,00 €
87	IES O Carril	Vilagarcía de	394,40 €





		Arousa	
88	IES Faro das Luas	Vilanova de Arousa	278,80 €

El cálculo del canon mínimo exigible para cada curso escolar, resulta de la suma de dos variables:

1. Horario diario: Por cada hora o fracción de hora de apertura de la cafetería se multiplicará por 40 €, hasta un máximo diario de 200,00 €.
2. Usuarios: En las cafeterías con menos de 120 usuarios, el número de usuarios se multiplicará por 0,30 € y en las cafeterías con 120 o más usuarios, el número de usuarios se multiplicará por 0,40 €. Para la obtención del número de usuarios se sumará el número de alumnado matriculado en el centro, más el profesorado, más el personal no docente adscrito al centro.

Tanto el canon mínimo indicado por la Administración en los párrafos anteriores, como el que oferten los/las licitadores/as en sus proposiciones, expresarán el importe del canon para un curso escolar completo.

6.2. El canon compensa a la Administración por la utilización de los espacios, pero no incluye los consumos de agua, electricidad, gas... que la cafetería pudiera implicar. Los gastos por los dichos conceptos serán responsabilidad del/de la contratista en la forma descrita en el pliego de prescripciones técnicas

6.3 Este canon se mantendrá invariable durante toda la duración del contrato.

7. CAPACIDAD PARA CONTRATAR Y SOLVENCIAS EXIGIDAS

Podrán participar en la licitación las personas, naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en ninguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y acrediten su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

No podrán participar en la licitación las empresas de más de 50 trabajadores que no hayan implantado un plan de igualdad en la empresa.

Las personas empresarias deberán contar con la habilitación empresarial y profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Las personas jurídicas solo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto social o ámbito de actividad que, según sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios, de conformidad con el establecido en el artículo 66 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

No podrán concurrir a las licitaciones las empresas que hayan participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante unión temporal de empresas, siempre que la dicha participación pueda





provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

Las personas licitadoras deberán cumplir todos los requisitos establecidos en la LCSP y en el presente PCAP en el momento de presentación de las ofertas, así como en la adjudicación, en la formalización y durante la ejecución del contrato. Esta circunstancia (cumplimiento de los requisitos) se acreditará en el momento de formular la proposición mediante la presentación de la declaración responsable complementaria (**Anexo II**), en la que constará que la persona licitadora no está incurso en ninguna prohibición de contratar, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y en el presente PCAP y que cumple todos los requisitos específicos establecidos para la licitación, sin perjuicio de disponer de la documentación que corresponda para su presentación, si la Administración solicitase aclaraciones o cuando se le requiera.

En esta contratación no se exige clasificación.

Para acreditar la solvencia exigida, la persona empresaria se podrá basar en la solvencia y en los medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre, mediante la presentación de un acuerdo firmado entre las partes, que dispone efectivamente de esos medios para la ejecución.

SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.1 letra b) la solvencia económica requerida consistirá en disponer de un seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los riesgos profesionales, por los siguientes importes:

- 40.000,00€, en el caso de cafeterías con una utilización media inferior a 120 usuarios (véase Anexo V).
- 60.000,00€, en el caso de cafeterías con una utilización media entre 120 usuarios hasta 250 usuarios.
- 80.000,00 €, en el caso de cafeterías con una utilización media superior a 250 usuarios.

Este requisito se entenderá cumplido por la persona licitadora que incluya en su oferta un compromiso vinculante de suscripción, en el caso de resultar adjudicataria, del seguro exigido. Compromiso que deberá hacerse efectivo dentro del plazo de diez días hábiles al que se refiere el apartado 2 del artículo 150 de la LCSP, aportando al órgano de contratación delegado la póliza del seguro, o proyecto vinculante de la misma, justificando, en todo caso, el pago correspondiente en el plazo de 10 días anteriores a la fecha de inicio de la actividad.

SOLVENCIA TÉCNICA: De acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la LCSP, la solvencia técnica requerida será la siguiente:

- Haber realizado **servicios o trabajos de igual o similar naturaleza** que el objeto del contrato, durante 6 meses en los últimos 3 años.





- En el caso de nuevas empresas, entendiéndose por tal aquella que tenga una antigüedad inferior a cinco años (art.90.4) la solvencia técnica podrá acreditarse con la titulación de la gerencia de la empresa o de la persona empresaria individual como responsables de la ejecución del contrato, que podrá ser y estudios universitarios del Grado en Turismo o bien estudios de Formación Profesional, Ciclo Medio Cocina y Restauración o Ciclo Superior en Dirección de Servicios en Restauración.

Para la presentación de la **proposición** a la licitación será suficiente con ponerlo de manifiesto en la Declaración responsable complementaria (Anexo II).

Para la adjudicación, la acreditación en el caso en el caso de empresarios autónomos se hará presentando una relación de trabajos junto con la Vida Laboral.

En el caso de sociedades mercantiles, deberán aportar relación de trabajos relacionados con hostelería junto con la certificación del organismo donde se prestaron servicios de hostelería; o declaración del responsable de la empresa en caso de que la actividad se prestara directamente.

La titulación requerida se acreditará, en su caso, con el título oficial expedido o documentación equivalente.

8. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

8.1 Forma y plazo.

Cada persona licitadora solo podrá licitar a un máximo de 6 lotes.

Por cada lote no podrá presentar más de una oferta.

Non podrán suscribir una proposición en unión temporal con otras personas empresarias si ya lo hizo individualmente, o figurar en más de una unión temporal. El incumplimiento de estos límites dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones por ella suscritas.

La **presentación de ofertas** y solicitudes de participación, de conformidad con el establecido en la disposición adicional decimoquinta de la LCSP, **se llevará a cabo utilizando exclusivamente medios electrónicos**, mediante la aplicación establecida al efecto en la siguiente dirección electrónica: www.conselleriadefacenda.es/silex

La utilización de dicho sistema permite la presentación de ofertas.

Los requisitos de acceso de la persona licitadora a dicho sistema son los siguientes:

- Certificado digital de persona física o de representante de persona jurídica reconocidos o cualificados, expedidos por los prestatarios de servicios de confianza: <http://www.conselleriadefacenda.es/servizos-e-tramites/ov-perceptores/certificados-electronicos-admitidos>
- Instalación en el equipo informático de la “Herramienta de Licitación Electrónica SILEX”.
- Disponer de un ordenador con los requisitos técnicos adecuados para el correcto funcionamiento del sistema.





El sistema de licitación electrónica garantiza que las ofertas enviadas por las personas licitadoras sean emitidas y registradas de forma que sea imposible conocer su contenido salvo en el momento y por el personal autorizado legalmente para ello. A tal efecto, las ofertas son remitidas a la unidad que tramita el expediente, cifradas y fragmentadas.

La documentación presentada en el SILEX debe estar en uno de los formatos siguientes: .doc, .odt, .xls, .ods, ppt, pdf, .rtf, .jpg, .bmp, .tiff.

Las ofertas se enviarán libres de código malicioso que dificulte o imposibilite su lectura y será responsabilidad de los licitadores velar por que esto así sea. En cualesquier caso, la mera presencia de código malicioso en la oferta no determinará por sí misma la exclusión de esta, siempre que se pueda tener acceso a su contenido.

La documentación presentada podrá ser firmada digitalmente en el propio SILEX mediante el certificado digital de la persona licitadora en el momento de la presentación de ofertas. El Sistema permite firmar digitalmente la documentación de la oferta por una o varias personas.

Cualquier documento firmado digitalmente con carácter previo a su incorporación en el SILEX deberá venir en formato pdf, y estar firmado con el estándar de firma "PDF Advanced Electronic Signatures" (PAdES). Para la correcta firma de los documentos en formato PAdES, la Administración pondrá a disposición de las personas licitadoras la aplicación gratuita SDX-II que permite la firma de los documentos pdf de acuerdo con el estándar de firma PAdES. La aplicación SDX-II se puede descargar desde la página principal del SILEX.

Si la documentación que se aporte estuviese generada por una entidad u organismo diferente de la persona licitadora, deberá incluir el código de verificación que permita por parte de la Mesa de Contratación la consulta electrónica directa del documento en la sede electrónica o portal de la entidad u organismo que generó dicho documento. En su defecto la documentación aportada debe cumplir con los requisitos necesarios que garanticen su eficacia y validez de acuerdo con lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 39/2015, del 1 del octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Capítulo VII del Decreto 198/2010, de 17 de diciembre, por el que se regula el desarrollo de la Administración Electrónica en la Xunta de Galicia y en las entidades dependientes.

El tamaño de cada uno de los archivos a incluir deberá ser inferior al máximo permitido de 400 MB. En el caso de aportación de documentos escaneados, el proceso de escaneo deberá ser optimizado. El límite máximo de archivos que permite el sistema en cada sobre es de 5, por lo que en caso de ser mayor el número de archivos, se podrá acercar en formato comprimido (.zip).

Con la finalidad de garantizar la integridad de las ofertas presentadas ante cualquier eventualidad técnica del sistema, se recomienda ejecutar la funcionalidad que ofrece





el SILEX de hacer una copia de seguridad una vez finalizada la presentación de las ofertas y conservarla hasta la apertura de las mismas por la Mesa de Contratación.

Las ofertas deben presentarse en los modelos anexos a este PCAP, en la forma siguiente:

- Firmadas electrónicamente por la persona licitadora o, en su caso, por el representante legal de la entidad que firma toda la documentación. Si se trata de una unión temporal de empresas, se indicarán los datos de cada una de las personas empresarias, y las ofertas deben ir firmadas por los representantes de cada una de las empresas integrantes de la unión.
- Con indicación del NIF, nombre y apellidos de la persona licitadora o, en su caso, denominación social, teléfono, fax, dirección y correo electrónico.
- En todo caso, las empresas presentarán los documentos en castellano o gallego, debiendo las empresas extranjeras presentarlos debidamente traducidos de forma oficial a uno de los idiomas citados.
- No se admitirán aquellas propuestas incluidas en sobre distinto del que le correspondería, de acuerdo con el previsto en el presente pliego, por lo que la persona licitadora que incurra en esta circunstancia será excluida del procedimiento por acuerdo de la mesa de contratación.

La presentación deberá realizarse dentro del plazo señalado en el anuncio de la licitación del Perfil del Contratante alojado en <https://www.contratosdegalicia.gal>. La hora de finalización de presentación de las ofertas serán las 14:00 horas del día especificado en el referido perfil.

Las personas licitadoras que se encuentren inscritas en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas del Estado, en el Registro General de Contratistas de la Xunta de Galicia, o que presenten un certificado comunitario o documento similar de inscripción de conformidad con el establecido en el artículo 97 de la LCSP, estarán obligadas a presentar la declaración responsable a que se hace referencia en el artículo 140 de la LCSP.

Las personas licitadoras que estén inscritas en el Registro Oficial de Empresas Clasificadas del Estado, o que presenten un certificado comunitario de inscripción, deberán presentar la certificación emitida por el registro correspondiente, mientras que las certificaciones correspondientes las personas licitadoras inscritas en el Registro General de Contratistas de la Xunta de Galicia serán incorporadas de oficio al procedimiento por el órgano de contratación.

De considerar el licitador que alguna documentación de su oferta es confidencial, deberán designar expresamente esta circunstancia en el epígrafe 4 del Anexo II (Declaración responsable complementaria).

8.2. Documentación

Para cada lote al que se pretenda licitar, deberá seleccionarlo previamente en el **Paso 3 Seleccionar expediente**. A continuación, en el **Paso 4: Preparar oferta**:

Avda. María Victoria Moreno 43-8.º
36003 – Pontevedra
Telf.: 986 805906
e-mails: contratacion.pontevedra@edu.xunta.gal





A) En el campo “**Sobre A: Administrativo**”, referido a la documentación administrativa, constará:

1) Declaración de la persona licitadora indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. Para tal fin, las personas licitadoras deberán aportar:

a) **Documento Europeo Único de Contratación (DEUC)**, para lo cual deberá emplear el formulario incluido como **ANEXO I** La de este pliego, que deberá cumplimentarse, fecharse y firmarse electrónicamente por quien represente al/ a la empresario/a en la licitación. Para facilitar la cumplimentación del formulario DEUC en el **ANEXO I B** figuran las instrucciones para su elaboración.

b) **Declaración responsable complementaria al DEUC**, para lo cual se deberá emplear el formulario incluido como **ANEXO II de este pliego**, que deberá cumplimentarse, fecharse y firmarse electrónicamente.

2) En caso de que la oferta se formule conjuntamente por varios/as empresarios/as, deberán aportar **además un documento privado** firmado por cada uno/una de esos/as empresarios/as (o por quien los/las represente) en el que indiquen: (1) el nombre y circunstancias de los que la constituyen, (2) el porcentaje de participación que asumirá cada uno/una en la eventual UTE que se constituya, (3) la designación de una persona física, entre los que representan a los/las distintos/as empresarios/as, que asuma la representación de todos ellos/as ante la Administración durante la tramitación del procedimiento de contratación y hasta la adjudicación del/los contrato/s, (4) la indicación del correo electrónico único en el que la Administración deberá entender las notificaciones que tenga que hacer hasta la adjudicación del contrato y (5) el compromiso expreso constituirse en unión temporal de empresas (UTE) en el caso de obtener a su favor la adjudicación del contrato. En este supuesto, cada uno/una de los/las empresarios/as que liciten conjuntamente, deberá incluir debidamente cumplimentado, fechado y firmado el correspondiente ANEXO I A y el correspondiente ANEXO I B.

B) En el campo **Sobre B: Económico**, referido a criterios evaluables mediante la aplicación de fórmulas matemáticas, la siguiente documentación:

1) El **ANEXO III** debidamente cubierto, fechado y firmado electrónicamente, en el que indique, de forma clara e inequívoca, los valores que oferta en relación con los cinco criterios de adjudicación previstos en la cláusula 11 de este pliego.

2) En caso de que el/la licitador/a pretenda obtener puntuación por el criterio “Experiencia en el sector de la hostelería del personal que el/la licitador/a pretende adscribir al contrato”, deberá adjuntar, además del apartado e1) del Anexo III cubierto, la Vida laboral del/la trabajador/a adscrito/a a la ejecución del contrato, o la del/la autónomo/a en caso de que trabaje directamente en hostelería.

3) En caso de que el licitador opte por presentar oferta a varios lotes alegando la experiencia del/la mismo/a trabajador/a, indicará el orden de prelación de los lotes en el apartado e) del anexo III, en caso de no indicarse, se atribuirá siguiendo el orden numérico de los lotes, ordenados de menor a mayor.





La Vida Laboral se incluirá en el sobre (B), pulsando en el apartado Añadir otros documentos. Una vez seleccionado el archivo a añadir es obligatorio cubrir el campo Descripción.

8.3. Mejoras y variantes

No se admitirá el planteamiento de mejoras más allá de las que sean objeto de valoración en los criterios de adjudicación, ni de variantes.

9. APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

9.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 326 Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, para este procedimiento se constituirá una mesa de contratación, nombrada por la Jefatura Territorial de Pontevedra en su calidad de órgano de contratación para esta licitación. Su composición respetará lo establecido en el artículo 21 del RLCSP y se publicará en el perfil del contratante con una antelación mínima de siete (7) días con respecto a la reunión que se deba celebrar para la cualificación de la documentación administrativa (Sobre A).

9.2. La mesa de contratación, que será la encargada de valorar las proposiciones, calificará previamente la documentación a que se refiere los artículos 140 y 141 de la LCSP, presentada por las personas licitadoras en los archivos **Sobre A: Administrativo**. Para esto las personas miembros de la mesa de contratación autorizadas legalmente procederán a la apertura material de las ofertas cifradas y fragmentadas por los medios técnicos aparejados al efecto.

9.3. Si como resultado de la cualificación de los documentos contenidos en los archivos **Sobre A: Administrativo** la mesa observara defectos materiales susceptibles de enmienda, los servicios del órgano de contratación así se lo comunicarán a las personas licitadoras por el sistema de notificaciones *Notifica.gal*, concediéndoles un plazo no superior a los tres (3) días naturales, para que corrijan o enmienden ante el órgano de contratación los defectos observados, mediante la presentación de un escrito, dirigido a la secretaria de la Mesa de Contratación, en la sede electrónica de la Xunta de Galicia de acuerdo con el establecido en la cláusula 4 de este pliego.

9.4.- La mesa, una vez cualificada la documentación anterior y enmendados, de ser el caso, los defectos u omisiones observados en la documentación presentada, determinará las empresas que se ajustan a los criterios de selección, con pronunciamiento expreso sobre las **admitidas** a la licitación y las **excluidas**, indicando en este caso las causas de su exclusión. De lo actuado se confeccionará la correspondiente acta que se publicará en el perfil del contratante.

9.5.- Una vez realizadas por la mesa de contratación las anteriores actuaciones se procederá, según lo establecido en el artículo 157.4 de la LCSP, a la apertura del sobre electrónico B: Económico, (aspectos cuantificables mediante la aplicación de fórmulas). Para esto los miembros de la mesa de contratación autorizados legalmente procederán a la apertura material de las ofertas cifradas y fragmentadas por los medios técnicos aparejados al efecto. El resultado de la apertura y los acuerdos de la Mesa





se consignarán en la correspondiente acta que se publicará en el perfil del contratante.

Cuando se identifique una proposición como desproporcionada o anormal, se aplicarán las previsiones contenidas en el artículo 149 da LCSP..

En caso de que algún documento presentado por las empresas licitadoras en los sobres esté dañado, sea ilegible o esté afectado por algún virus informático, la Mesa de Contratación concederá un plazo de un día hábil para que las empresas licitadoras presenten la copia de seguridad generada por el Silex en el momento de su presentación con el fin de poder acceder al contenido de estos. En este sentido, hay que recordar la importancia de no manipular estos archivos para no variar su “huella digital”, que es a que se comprobará para asegurar la coincidencia de los documentos de la copia de seguridad, enviados a través de la herramienta de SILEX.

En caso de que no se aporte dicha copia de seguridad, o no coincida la “huella digital” el documento se considerará como no presentado.

9.6.- Una vez realizados los trámites indicados en los puntos anteriores y valorados los aspectos contenidos en los archivos **Sobre B: Económico**, la mesa de contratación identificará a las personas licitadoras que presenten las ofertas con mejor relación calidad-precio para la Administración, una vez ponderados todos los criterios que deben aplicarse, para efectuar la selección de las personas adjudicatarias. Para estos efectos, la mesa podrá solicitar cuántos informes técnicos estime pertinentes.

9.7.- Los servicios del órgano de contratación le requerirán a las personas licitadoras que presenten las ofertas con mejor relación calidad/precio, por el sistema *Notifica.gal*, para que presenten, dentro del plazo de diez (10) días hábiles, la siguiente documentación, a través del procedimiento descrito en la cláusula 4 de este pliego:

1) Las personas licitadoras inscritas en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Sector Público o en el Registro General de Contratistas de la Xunta de Galicia, no están obligadas a aportar la documentación acreditativa relativa a los datos obrantes en los oportunos registros, si comunicaron en los sobres A y B su inscripción en alguno de estos registros.

2) Los documentos que acrediten la personalidad y capacidad serán los siguientes:

- Las personas empresarias individuales comunicarán el número del DNI o del documento que, de ser el caso, lo sustituya reglamentariamente, de la persona titular o propietaria de la empresa.
- Las personas jurídicas españolas presentarán una copia auténtica o compulsada de su NIF y de la escritura o documento de constitución, de los estatutos o del acto fundacional, y de sus modificaciones, 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 personalidad jurídica de que se trate.
- La personalidad de las personas empresarias no españolas de estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente de





acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos. Cuando la legislación del Estado en el que estén establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización deberán acreditar que cumplen ese requisito.

- Las empresas extranjeras de estados no miembros de la Unión Europea presentarán un 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 en el que se haga constar que figura inscrita en el registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan habitualmente en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Además, deberán justificar mediante un informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente Española que el Estado de origen de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en forma sustancialmente análoga.

3) Los documentos que acrediten la representación con la que se actúa, que son los siguientes:

- Las personas que comparezcan y firmen la proposición en el nombre de otro aportarán una copia compulsada de su DNI.
- Diligencia de suficiencia de documentos (bastanteo) emitida por letrado/a de la Xunta de Galicia, de la que resulte que quien firma la proposición en representación del/de la licitador/a tiene facultades para hacerlo y para firmar el contrato
- Con la finalidad de justificar adecuadamente la representación ante el órgano de contratación, se acercará copia auténtica o compulsada de los documentos que, en la citada diligencia, refiera el/la letrado/a de la Xunta de Galicia

4) Documentación relativa a las solvencias requeridas:

4.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 87.1 letra b) para acreditar la solvencia económica deberá aportar aportar Póliza de seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los riesgos profesionales, por el siguiente importe:

- - 40.000,00€, en el caso de cafeterías con una utilización media inferior a 120 usuarios (véase Anexo V).
- - 60.000,00€, en el caso de cafeterías con una utilización media entre 120 usuarios hasta 250 usuarios.
- - 80.000,00 €, en el caso de cafeterías con una utilización media superior a 250 usuarios.

Junto con la la póliza deberá aportarse el recibo justificativo del pago de la misma en vigor. En caso de que se presente proyecto vinculante de la póliza, deberá aportar-





se justificante de pago de la misma en el plazo de 10 días anteriores la fecha de inicio de la actividad.

4.2 Solvencia Técnica: Para justificar la solvencia técnica deberán acreditarse trabajos de igual o similar naturaleza que el objeto del contrato durante 6 meses en los últimos 3 años. La acreditación en el caso de empresarios autónomos se hará presentando una relación de trabajos junto con la Vida Laboral.

En el caso de sociedades mercantiles deberán aportar relación de trabajos relacionados con hostelería junto con la certificación del organismo donde se prestaron servicios de hostelería; o declaración del responsable de la empresa en caso de que la actividad se prestara directamente.

En el caso de nuevas empresas, entendiéndose a estos efectos aquellas que tengan una antigüedad inferior a cinco años (art.90.4), se justificará con la presentación de la titulación de la gerencia de la empresa o de la persona empresaria individual como responsables de la ejecución del contrato, en estudios universitarios de Grado en Turismo o bien estudios de FP Ciclo Medio en Cocina y Restauración, o FP Ciclo Superior en Dirección de Servicios en Restauración. La titulación requerida se acreditará con el título oficial expedido o documentación equivalente.

5). Acreditación no tener deudas:

- Certificación positiva expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite que se encuentran al día en el cumplimiento de sus deberes con la Seguridad Social (expedida a los efectos de contratar con el Sector Público).

- Certificación positiva expedida por la Consellería de Hacienda de la Xunta de Galicia, de no tener contraída ninguna deuda con la Hacienda autonómica (expedida a los efectos de contratar con el Sector Público).

- Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria que acredite que las personas licitadoras se encuentran al día en el cumplimiento de sus deberes tributarios con la Hacienda estatal (expedida a los efectos de contratar con el Sector Público).

6). Un original o copia compulsada del alta en el IAE en el epígrafe correspondiente al objeto de este contrato.

7). Último recibo del impuesto del IAE, o, de ser el caso, una declaración responsable de tener una cifra de negocios inferior a un millón de euros (1.000.000 €) respecto de los sujetos pasivos enunciados en el artículo 82.1 c) del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

8). Certificación negativa del Registro Central de Delinquentes Sexuales del propuesto como adjudicatario y del personal adscrito a la ejecución del contrato, prevista 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.





Después de recibir a la documentación a que se refiere esta cláusula, la Mesa comprobará la validez de la antedicha documentación, circunstancia de la que dejará constancia en el correspondiente acta.

Tras el examen de la documentación, si la Mesa entiende que la misma tiene defectos u omisión rectificables, los servicios del órgano de contratación le comunicarán a la persona licitadora interesada por medio del sistema *Notifica.gal* bajo apercibimiento de exclusión definitiva si, en el plazo concedido, no enmienda la documentación.

Se le concederá a la persona licitadora un plazo no superior a tres (3) días, para que corrija o enmiende los defectos observados, en la forma indicada en la cláusula 4 de este PCAP.

10. ADJUDICACIÓN

10.1. La adjudicación será efectuada por el órgano de contratación delegado en el plazo máximo de dos meses a contar desde la fecha de apertura de las proposiciones, conforme al dispuesto en el artículo 158.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, excepto en el caso establecido en el artículo 158.3 da LCSP cuando sea preciso seguir los trámites del artículo 149.4 (ofertas anormalmente bajas o desproporcionadas), en cuyo caso el plazo se ampliará en 15 días más. De no dictarse la adjudicación en el mencionado plazo la persona licitadora tendrá derecho a retirar su proposición.

10.2. Dicho órgano de contratación delegado deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación requerida en la cláusula 9.7 de este pliego. El inicio efectivo de la prestación del contrato podrá demorarse hasta el 1 de septiembre de 2024.

10.3. No se podrá declarar desierta la licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego.

10.4. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a las personas candidatas o personas licitadoras y, al tiempo, se publicará en el Perfil del Contratante.

11. CRITERIOS DE LA ADJUDICACIÓN

Los criterios que servirán de base para determinar las ofertas que presenten la mejor relación calidad-precio para la administración, para cada lote, son los siguientes:

1) **Canon de explotación anual:** se valorará con un máximo de 30 puntos. Se ponderará en función de la mejor oferta a la que se le otorgará la máxima puntuación y para el resto de las ofertas se llevará a cabo el correspondiente ratio, toda vez que a la oferta que coincida con el tipo de licitación mínimo establecido se le dará 0 puntos.

$$P_i = 30 \times \frac{(L - O_i)}{(L - K)}$$

P_i = puntuación obtenida

O_i = canon ofertado a valorar



L = canon base de licitación

K = mejor canon ofertado

2) Lista de precios de artículos de obligada dispensación de la cafetería, que mejoren los previstos en el anexo IV del PCAP: se valorará hasta un máximo de 20 puntos.

Se otorgará 0,5 puntos por cada artículo de la lista de productos de obligado suministro, cuyo precio sea inferior en 5 céntimos o más, al precio máximo fijado por el órgano de contratación hasta un máximo de 20 puntos.

3) Tener a disposición de los usuarios productos sin gluten: se valorará como máximo con 10 puntos el compromiso de tener la disposición de los usuarios en la cafetería 5 productos sin gluten, a razón de 2 puntos por producto, a mayores de los productos sin gluten que figuran en la lista de obligado suministro (anexo IV).

4) El compromiso de utilización en la cafetería de productos lácteos de origen gallego: se valorará con 10 puntos.

5) Experiencia en el sector de la hostelería del personal que el/a licitador/a pretende adscribir al contrato: 1 punto por cada mes de servicio en hostelería que superen el mínimo de 6 meses, hasta un máximo de 30 puntos, según el tiempo acreditado en el apartado e.1) del Anexo III

Non se podrá valorar la experiencia del/la mismo/a trabajador/a para la adjudicación de varios lotes, en este caso el licitador deberá priorizar los lotes a efectos de adscripción de la misma en el Anexo III.

OFERTAS ANORMALMENTE BAJAS: Se considerarán ofertas incursas en presunción de anormalidad o desproporción aquellas proposiciones que, en lo relativo al criterio 1 (canon), superen en 25 unidades porcentuales o más la media del ofertado por los/las licitadores/as en el correspondiente lote. En el caso de detectarse que alguna oferta está incursa en la dicha presunción, se seguirá el procedimiento previsto en el art. 149 LCSP.

DESEMPATE

En caso de que, una vez aplicadas las puntuaciones referidas, resulte necesario desempatar entre dos o más ofertas, se actuará de la siguiente manera:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 7/2023 de 30 de noviembre, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres de Galicia en el caso de empate de proposiciones tendrán preferencia las presentadas por empresas que, en el momento de expirar el plazo de presentación de ofertas, dispongan de la Certificación Gallega de Excelencia en Igualdad a que se refiere el artículo 111 de la citada Ley o de otra certificación equivalente, o bien que identifiquen en su declaración responsable medidas concretas encaminadas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres y/o que favorezcan la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. En estos dos últimos supuestos, el licitador habrá de acreditar la equivalencia





del certificado presentado o de las medidas propuestas respecto a la Certificación Gallega de Excelencia en Igualdad. La acreditación de esta equivalencia será aportada en el momento de presentar la proposición.

De persistir el empate entre dos o más personas licitadoras, será preferida la proposición presentada por aquella empresa que tenga en su plantilla un número de personas trabajadoras fijas con discapacidad superior a la exigida normativamente.

En el supuesto de que una vez aplicados dichos criterios existieran dos o más ofertas con idéntica puntuación que, a su vez, acrediten lo especificado en los párrafos anteriores, la identificación de las personas licitadoras que presenten las ofertas con mejor relación calidad -precio se resolverá a favor de aquellas que habían obtenido la mayor puntuación en los criterios de adjudicación según el siguiente orden de prelación:

- 1) La experiencia del personal adscrito al contrato que se vaya a ejecutar.
- 2) La puesta a disposición de las personas usuarias de productos sin gluten, a mayores de los obligatorios.
- 3) La utilización de productos lácteos de origen gallego

Si finalmente continúa el empate, se deshará mediante sorteo.

12. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación electrónica quedará archivada en la plataforma Silex y las comunicaciones en la plataforma Notifica y en la sede electrónica de la Xunta de Galicia. En caso de que por cualquier circunstancia existiera alguna documentación física quedará a disposición de las personas licitadoras que no resulten adjudicatarias después de que se adjudique el contrato y transcurran los plazos de impugnación.

13. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

13.1. De conformidad con lo previsto en el artículo 153.3 de la LCSP la formalización deberá realizarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a aquel en el que se realice la notificación de la adjudicación a las personas licitadoras y candidatas en los términos establecidos en el artículo 151 de la LCSP.

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 la dirección del centro y en el que se describirán las instalaciones, equipamiento fijo o móvil, y/o maquinaria de la que, en su caso, disponga el local, según se detalla en el anexo V.

Para tal 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 ninguna respecto de las condiciones y características del mismo.





Los servicios dependientes del órgano de contratación requerirán a la persona adjudicataria para que formalice el contrato en el plazo no superior a cinco (5) días hábiles.

13.2. Los contratos se podrán formalizar en escritura pública cuando así lo solicite/n la /las persona/s contratista/s, siendo por su cuenta los gastos derivados de su otorgamiento.

14. EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato se ejecutará exclusivamente con sujeción a sus cláusulas, a los pliegos de contratación y de acuerdo con las instrucciones cursadas por la Administración Educativa a la persona contratista, en uso de sus prerrogativas legales.

En todo caso se ejecutará a riesgo y ventura de la persona contratista, a quién le corresponde indemnizar todos los daños que se causen, tanto a la Administración contratante cómo a terceros, derivados de los trabajos realizados para la gestión del servicio, excepto cuando el daño sea consecuencia inmediata y directa de un orden de la Administración.

14.1. Condiciones especiales de ejecución..

Se consideran condiciones especiales de ejecución:

1. El cumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria vigente.
2. La adscripción de los medios materiales y personales necesarios para la idónea ejecución del contrato.
3. La compra de los productos utilizados en la cafetería en establecimientos de cercanías, esto es en aquellos radicados a menos de 100 km. de la localidad donde se encuentra la cafetería escolar.
4. Que todo el personal que el contratista adscriba al servicio cumple con las previsiones de la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y a la adolescencia frente a la violencia de género . Para eso, antes de adscribir a cualquier persona al servicio, deberá requerirle la certificación negativa del Registro central de delincuentes sexuales y comunicar la identidad de esa persona y la correspondiente certificación negativa a la Administración, en la persona del responsable del contrato.
5. El compromiso del adjudicatario de contar con un Protocolo de prevención y actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo o por orientación sexual, en el ámbito de desarrollo del contrato, o la sustitución del protocolo por el compromiso de aplicar el plan de convivencia y/o de igualdad del centro. Se comprometerá también a incluir la perspectiva de género en las acción de prevención de riesgos laborales y de salud laboral.





14.2. Duración de los contratos y plazos de ejecución

La duración de los contratos abarcará los cursos escolares 2024/2025 y 2025/2026 (desde el 01/09/2024 hasta el 30/06/2026)

Puesta en marcha.

Firmado el contrato, en el plazo de 10 días anteriores a la ejecución del mismo, la persona contratista ejecutará las actuaciones preparatorias que sean necesarias para poner en marcha el servicio, tales como la limpieza de la vajilla y de las instalaciones de la cafetería y la puesta a punto del equipamiento que aporte o que, en su caso, la consellería le ponga a su disposición.

Final de la ejecución

Entre el 20 y el 30 de junio de 2026 o 2028, en el caso de prórroga, la persona contratista llevará a cabo actuaciones de final de la ejecución, relacionadas con la limpieza general, la reposición, la reparación y la conservación del equipamiento de la consellería puesto a su disposición para ejecutar el contrato.

14.3. Prórrogas

Los contratos podrán ser objeto de una (1) prórroga por un plazo dos años para los cursos escolares 2026/2027 y 2027/2028 (hasta el 30/06/2028)

De ser el caso, la prórroga será acordada por el órgano de contratación delegado y será obligatoria para el/la empresario/a, siempre que su preaviso se produzca con una antelación mínima de dos meses respecto del final de plazo de duración del contrato, sin que se pueda producir por el consentimiento tácito de las partes.

14.4. Deberes de los contratistas

14.4.1 El contratista está obligado a organizar y gestionar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y a los pliegos de contratación. En todo caso, la Administración conservará los poderes de policía necesarios para asegurar la buena marcha del servicio y el correcto uso de los locales.

Las personas adjudicatarias están obligadas a proveer a la cafetería, a requerimiento de la persona responsable de la ejecución del contrato, del equipamiento móvil necesario inexistente o de imposible reparación.

El contratista está obligado a ingresar en la cuenta bancaria del Tesoro consignada en el contrato el canon ofertado; el pago se realizará a lo largo del mes de febrero de cada año de vigencia del mismo.

El contratista, antes del inicio de la actividad, está obligado a comunicar el cambio de gestor en el Registro Gallego Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios (REGASA). La comunicación se realizará en la sede electrónica de la Xunta de Galicia (<https://sede.xunta.gal>) mediante el procedimiento PR004A dirigiendo la solicitud a





la Consellería de Sanidad – Jefatura Territorial de Pontevedra – Servicio de Control de Riesgos Ambientales.

Deberá aportar el CIF de la empresa, el DNI del representante, copia del contrato, y pagar la tasa correspondiente que podrá hacerse en la oficina virtual de Atriga empleando los siguientes códigos:

CONSELLERÍA: 11 SANIDAD

DELEGACIÓN: 10-A Coruña 20-LUGO 30-OURENSE 40-PONTEVEDRA

SERVICIO: 08-SALUD PÚBLICA

TASA: 300200-INSCRIPCIÓN EN REGISTROS OFICIALES.PRIMERA INSCRIPCIÓN.MODIFICACIÓN DE LAS PRIMERAS INSCRIPCIONES.

El correo electrónico para realizar consultas sobre el cambio de gestor es:

control.riscos.ambientais.xtpo@sergas.gal

14.4.2 La persona contratista garantizará, en particular:

- La prestación del servicio con la continuidad convenida y satisfaciendo el derecho de las personas usuarias a utilizarlo en las condiciones contractuales establecidas mediante el abono, de ser el caso, de las contraprestaciones económicas indicadas.
- Al respeto de los derechos de las personas usuarias de la siguiente manera:
 - A utilizar y ser atendidas, según su elección, en la lengua gallega o castellana.
 - A ser tratadas con deferencia y respeto.
 - A acceder a toda la información que sea precisa para formular quejas o reclamaciones sobre la prestación del servicio.
 - A presentar sugerencias y quejas sobre el funcionamiento del servicio, que deberán ser contestadas de forma individual.
- La diligencia y el buen orden del servicio, pudiendo establecer las pautas internas que considere oportunas, sin perjuicio de los poderes de policía de la Administración al respeto.
- La indemnización de los daños y perjuicios que se les causen a terceras personas a consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido como consecuencia inmediata y directa de un orden de la Administración.
- Dar traslado a la persona responsable de la ejecución del contrato de todas las quejas y sugerencias presentadas por las personas usuarias del servicio.
- Proporcionar a sus personas trabajadoras un trabajo de calidad y estable, protegerlos frente a los accidentes y riesgos laborales y promover condiciones de conciliación familiar y laboral y de igualdad de género. Igualmente deberá cum-





plir con las disposiciones establecidas en la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales y normativa de desarrollo.

- La exigencia del requisito para el acceso y ejercicio a las profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores, el no ser condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos.
- Mantener el servicio público conforme lo que, en cada momento y según el progreso de la ciencia, disponga la normativa técnica, ambiental, de accesibilidad y eliminación de barreras y de seguridad de las personas usuarias que resulte de aplicación.
- Proteger y usar los bien de dominio público vinculados al servicio.
- En el caso de resolución o extinción del contrato por su incumplimiento, así como de cambios en su modalidad de gestión, seguir prestando el servicio hasta la adjudicación del nuevo contrato.

14.4.3 En ningún caso, la adjudicación del contrato supondrá la existencia de una relación funcionarial o laboral entre la Administración y la persona contratista y las personas trabajadoras.

A La extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que habían realizado los trabajos objeto del contrato cómo personal de la Xunta de Galicia.

La persona adjudicataria contará con el personal necesario para la ejecución del contrato. El antedicho personal dependerá exclusivamente de ella, que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleadora. Concretamente, estará obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y prevención de riesgos laborales. La Administración contratante será totalmente ajena a las citadas relaciones laborales.

En consecuencia, en ningún caso se podrá alegar ningún derecho por el referido personal en relación con la Administración contratante, ni exigírsele a esta responsabilidades de cualquier clase, a consecuencia de los deberes existentes entre la persona adjudicataria y sus empleados/as, aún en el supuesto de que los despidos o las medidas que la empresa adopte se basen en el incumplimiento, la interpretación o la resolución del contrato.

La persona adjudicataria se compromete a retribuir adecuadamente al personal destinado al servicio, asumiendo de forma directa y no trasladable a la Administración contratante el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo y/o en sus retribuciones, ya sea a consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, de manera que en ningún caso podrá repercutir las referidas modificaciones sobre el importe que se facturará por la gestión del servicio.





En el caso de accidente o perjuicio de cualquier índole ocurrido a las personas trabajadoras con ocasión del ejercicio de sus cometidos, la persona adjudicataria cumplirá con lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad, sin que estas alcancen de ningún modo a la Administración contratante.

A La entidad contratista le corresponde vigilar el horario de trabajo de las personas trabajadoras, así como sus licencias y permisos, en uso de sus facultades como empleadora.

Es responsabilidad de la persona contratista facilitarles a sus personas trabajadoras los medios materiales precisos para llevar a cabo su trabajo, excepto aquellos que, de ser el caso, se indiquen en el PPT cómo de aportación de la Administración.

Las prestaciones que son objeto de contratación determinan que las relaciones laborales que los/las contratistas pudieran concertar para la ejecución del contrato estarían sujetas al convenio colectivo del sector de la hostelería de la provincia de Pontevedra. Atendiendo a que dicho convenio integra como contenido propio lo estipulado en el Acuerdo laboral de ámbito estatal para el sector de la hostelería, entrando en juego las previsiones de este que se refieren a la subrogación en las relaciones laborales entre contratista saliente y entrante en los supuestos de sucesión de contratas, concesión de la explotación de servicios y concesiones.

14.4.4 La persona adjudicataria le facilitará a la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades, cuando se lo requiera, o, en todo caso, con una antelación mínima de 4 meses a la finalización del plazo de ejecución del contrato, la información relativa al desarrollo de la ejecución del contrato respecto de la contabilidad diferenciada, que el concesionario debe llevar de todos los **ingresos y gastos** de la concesión, en la que quedarán debidamente reflejados todos los ingresos derivados de las contraprestaciones pactadas y los gastos derivados de la actividad.

Del mismo modo, el contratista deberá proporcionar al órgano de contratación delegado, por requerimiento de este o, en todo caso, con una antelación mínima de 4 meses a la finalización del plazo de ejecución del contrato, **la información económica de la explotación de la concesión y la relativa** a la relación y las condiciones laborales de los trabajadores que puedan ser objeto de subrogaciones sucesivas en las condiciones previstas en el artículo 130 de la LCSP, que según las especificaciones del anexo VI que se acompaña a estos pliegos.

14.4.5 La persona adjudicataria está obligada a aceptar el contenido y alcance del código ético institucional de la Xunta de Galicia, de conformidad con la Resolución de 8 de septiembre de 2014, conjunta de la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa y de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al acuerdo del Consello da Xunta de Galicia de 24 de julio de 2014 (*DOG* de 19 de septiembre), por el que se aprueba el Código ético institucional de la Xunta de Galicia.

14.4.6 La persona contratista estará obligada al seguimiento de las normas sobre confidencialidad de los datos y declarará documentalmente que se responsabiliza de que el tratamiento de datos de carácter personal que se pueda realizar en el marco de la





prestación del servicio se realizará de conformidad con las instrucciones de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades y con absoluto respecto al marco establecido en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantías de derechos digitales y en la disposición adicional vigésimo quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

14.4.7 La empresa que, en virtud de la preferencia establecida en los artículos 67 y 75 del Decreto Legislativo 2/2015, de 12 de febrero, por lo que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales de la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de igualdad, resulte adjudicataria, tendrá el siguiente deber:

- En el caso de haber presentado la documentación justificativa de contar con un plan de igualdad, mantendrá los parámetros de igualdad durante todo el plazo de duración del contrato.
- En el supuesto de haber acercado la justificación de contar con la Marca Gallega de Excelencia en Igualdad, mantendrá los parámetros de igualdad durante todo el plazo de duración del contrato, y realizará las actuaciones establecidas en el artículo 76 de la citada norma respecto de su renovación para todos y cada uno de los años fijados, de ser el caso, en la adjudicación del contrato. A no presentación del balance, su defectuosa presentación y el empeoramiento de los parámetros de igualdad valorados en su concesión supondrán la revocación de la ventaja obtenida.
- En el caso de haber presentado documentación justificativa de tener en el plantel un porcentaje de trabajadores fijos con discapacidad superior al 2%, mantendrá esa proporción durante todo el plazo de duración del contrato.

14.4.8 En virtud del dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, a las personas licitadoras adjudicatarias se les obliga a suministrar a la Administración, al organismo o a la entidad de las previstas en el artículo 3.1 de la Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, a que se encuentren vinculadas, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquella de los deberes previstos en el Título I de la citada ley.

14.4.9 **Deberes esenciales:** Además del cumplimiento de los deberes comunes señalados en los pliegos de la contratación y en el anexo con la relación de los productos mínimos, la persona contratista quedará obligada especialmente al **acatamiento de las normas** sobre horarios, convivencia, higiene y limitación de productos y sustancias a servir, **que apruebe el consejo escolar del centro.**

Específicamente, en el caso de centros **que cuentan con comedor escolar**, resulta incontestable la coexistencia y respecto al desarrollo regular del dicho servicio en la totalidad de instalaciones en las que se desarrolle, permitiendo el calentamiento, regeneración o, en su caso, cocinado de los menús sin incidentes.





Del mismo modo, resulta compatible esta actividad de cafetería con las posibles campañas que establezca la Xunta de Galicia respecto del fomento de hábitos alimenticios saludables en los centros.

Igualmente, se consideran deberes esenciales el estricto cumplimiento de los pagos que la persona contratista deba efectuar a las personas subcontratistas o suministradora que participen en el contrato.

14.5 Órgano responsable de la ejecución y supervisión del contrato

La persona que ejerza la dirección del centro educativo queda designada como responsable del contrato. Como tal, correspondiéndole supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y efectuar las recomendaciones necesarias para garantizar la realización correcta de la prestación pactada, dentro del ámbito de las condiciones acordadas en el contrato, de las instrucciones generales impartidas por la Consellería y/ o de las que procedan del servicio o unidad administrativa que tenga encomendada la gestión de los comedores y cafeterías escolares, según la estructura orgánica de la consellería.

14.6. Penalidades

En los casos de incumplimiento o cumplimiento defectuoso de prestaciones objeto de esta licitación por causas imputables a la persona adjudicataria que no sean causa de resolución, el **órgano de contratación** le impondrá a la persona adjudicataria las penalidades que correspondan.

Causas

Tiene la consideración de incumplimiento del contrato cualquier infracción de los deberes derivados de este Pliego y del Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT), así como de la normativa aplicable al servicio de cafetería .

Los incumplimientos se clasifican en muy graves, graves y leves, segundo se detalla:

1. Incumplimientos muy graves: Serán en todo caso los incumplimientos totales y parciales de las condiciones especiales de ejecución de los epígrafes 1,2,3 y 4 del apartado 14.1 del pliego y de las obligaciones esenciales de los contratos, así como las siguientes:

- a) La falta de cobertura de riesgos de responsabilidad civil
- b) Las intoxicaciones alimentarias que afecten a un mínimo del 10% de las personas usuarias de cafetería
- c) No cuidar las condiciones de manipulación y almacenaje y conservación de los alimentos preparados, siempre que supongan riesgo para la salud
- d) Los incumplimientos que causen un perjuicio económico a la consellería superior a 1 .000,01 € o que originen un beneficio para la empresa superior a 1 .000,01 €
- y) La comisión de tres infracciones sancionadas y calificadas como graves en el transcurso de la ejecución del contrato





f) El incumplimiento, en su caso, del deber de pago a subcontratistas y suministradores, de conformidad con el previsto en el artículo 216 LCSP

g) Abandono de la cafetería con cierre del establecimiento, salvo que medie autorización expresa por parte del órgano de contratación.

h) Aumento de los precios ofertados segundo el anexo IV

2. Incumplimientos graves:

a) Las intoxicaciones alimentarias que afecten a menos del 10% de las personas usuarias de uno o de varios comedores escolares

b) La utilización de productos que no sean biodegradables y no contaminantes en las labores de limpieza

c) No guardar, custodiar y preservar los bien propiedad de la Administración de los que disponga para la prestación del servicio

d) Las deficiencias graves en la composición alimentaria o la aparición en la comida de objetos extraños

y) Deficiencias graves en las condiciones de limpieza de las instalaciones, mobiliario o menaje

f) El incumplimiento del horario de apertura de la cafetería, según se detalla en el anexo V de este Pliego

g) Los incumplimientos que causen un perjuicio económico a la Consellería superior a 300,01 € o que originen un beneficio para la empresa superior a 300,01 €

h) La comisión de tres infracciones sancionadas y calificadas como leves en el transcurso de la ejecución del contrato.

i) Los incumplimientos totales y parciales de las condiciones especiales de ejecución del epígrafe 5 del apartado 14.1 del pliego.

3. Incumplimientos leves:

a) Defectos leves en las condiciones de limpieza de las instalaciones, mobiliario o menaje

b) Cualquier otro incumplimiento de los deberes contractuales que no tenga cualificación de grave o muy grave

c) No comunicar el cambio de gestor en el Registro Gallego Sanitario de Empresas y Establecimientos Alimentarios (REGASA).

Cuantificación de las penalidades

Las cuantías de las penalidades que se impondrán a los adjudicatarios en el caso de incurrir en causa de incumplimiento serán las siguientes:

1. Por incumplimientos muy graves: entre 1.000,01€ y 3.000,00€

2. Por incumplimientos graves: entre 300,01€ y 1.000,00 €

Avda. María Victoria Moreno 43-8.º

36003 – Pontevedra

Tel.: 986 805906

e-mails: contratacion.pontevedra@edu.xunta.gal





3. Por incumplimientos leves: entre 100,00 € y 300 ,00 €

Circunstancias modificativas de la responsabilidad

Para escalonar las infracciones y las correspondientes penalidades, se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

- La intencionalidad
- La reincidencia en la comisión de infracciones
- Los daños producidos al patrimonio y/o a la imagen de la Administración
- La trascendencia social del incumplimiento
- El número de personas usuarias afectadas por el incumplimiento

Procedimiento

Las penalidades serán impuestas por el **órgano de contratación**.

El procedimiento se iniciará de oficio, por iniciativa del órgano de contratación o la propuesta de la dirección del centro de que se trate.

La resolución de apertura del procedimiento para la imposición de las penalidades por los incumplimientos, que contendrá una relación de los hechos presuntamente constitutivos del incumplimiento contractual, será notificada al licitador junto con una copia de la documentación que conste en el expediente para que, en el plazo de cinco (5) días hábiles desde el siguiente al de la notificación, presente las alegaciones que estime oportunas.

La instrucción del procedimiento será desarrollada por el Servicio que, según la estructura orgánica de la consellería, tenga encomendada la gestión de los asuntos relacionados con los servicios de comedores y cafeterías escolares en la Jefatura Territorial.

Una vez presentadas las alegaciones o transcurrido el plazo otorgado para presentarlas sin que se hayan hecho, el servicio instructor hará la propuesta de resolución de imposición de penalidades, que será notificada a la persona licitadora. En ella se incluirán, de considerarse probados, los hechos constitutivos de infracción, y las penalidades propuestas.

La persona licitadora dispondrá de un plazo de diez (10) días hábiles, que se contará a partir del siguiente al de la notificación de la propuesta de resolución, para formular las alegaciones y presentar los documentos e informaciones que estimen pertinentes.

Una vez concluido el plazo antedicho la unidad instructora elevará la propuesta de resolución al órgano de contratación, junto con toda la documentación que conste en el expediente, que resolverá sobre la imposición de las penalidades.

Las resoluciones de los expedientes de imposición de penalidades son inmediatamente ejecutivas, ponen fin a la vía administrativa de conformidad con el artículo 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre , del Procedimiento Administrativo Común de las Admi-





nistraciones Públicas y contra ellas cabrá recurso potestativo de reposición o bien recurso contencioso-administrativo de conformidad con lo establecido en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

La imposición de las penalidades no es incompatible con la resolución del contrato o la responsabilidad por daños y perjuicios de la adjudicataria.

15. EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS

El contrato se extinguirá por cumplimiento o por resolución.

15.1. Cumplimiento y conformidad

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando este realice, de acuerdo con los términos del contrato y a satisfacción de la Administración, la totalidad de la prestación.

Su constatación exigirá por parte de la Administración, un acto formal y positivo de conformidad dentro del mes siguiente a haberse entregado o realizado el objeto del contrato.

La persona contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación al cumplimiento de la prestación contratada.

15.2. Resolución de los contratos

El contrato podrá ser resuelto en los supuestos previstos en el artículo 211 (con excepción de los contemplados en las letras d) y y) y en el artículo 286 d) de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Además, podrán ser resueltos los contratos en los siguientes supuestos:

1. Por el incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución especificadas en la cláusula 14.1 de este pliego y de los deberes definidos como esenciales en este pliego en la cláusula 14.4.9.
2. Por la pérdida por la persona contratista, durante la ejecución del contrato, de cualquiera de los requisitos de habilitación empresarial o profesional o de solvencia económica o financiera y técnica o profesional exigidas en el procedimiento de adjudicación.
3. Por la intoxicación grave que afecte a más del 20% de las personas usuarias de la cafetería.
4. Por la vulneración probada de los derechos laborales de los trabajadores y trabajadoras y, en especial, de los permisos de paternidad y maternidad, bien directamente o bien mediante coacciones.
5. Por el incumplimiento de la prohibición de subcontratar, excepto en los casos permitidos por la cláusula 16.
6. Por el incumplimiento del deber de revisiones de los antecedentes por delitos sexuales.
7. Por la falta de pago del canon en el plazo establecido en el contrato.





Las penalidades impuestas por incumplimientos de la normativa higiénico-sanitaria y alimentaria vigente, intoxicaciones repetidas o graves, ausencias repetidas del personal requerido o deficiencias graves y repetidas en la composición alimentaria facultarán al órgano de contratación para iniciar el procedimiento que declare la prohibición de contratar para la persona adjudicataria.

Junto a los restantes supuestos susceptibles de resolución en la normativa contractual vigente, el órgano de contratación podrá declarar la resolución del contrato, instando la prohibición para contratar de la empresa culpable, en el supuesto de incumplimiento de la condición especial de ejecución y de los deberes esenciales del contrato.

16. CESIÓN DEL CONTRATO Y SUBCONTRATACIÓN

La cesión del contrato únicamente podrá llevarse a cabo siempre que no resulte una restricción efectiva de la competencia en el mercado y se cumplan los siguientes requisitos:

- 1) Que el órgano de contratación autorice, de forma previa y expresa, la cesión.
- 2) Que el cedente haya ejecutado por lo menos una quinta parte del plazo de duración del contrato.

No será de aplicación este requisito si la cesión se produce encontrándose el contratista en concurso aunque se abrió la fase de liquidación, o puso en conocimiento del juzgado competente para la declaración del concurso que inició negociaciones para alcanzar un acuerdo de refinanciación, o para obtener adhesiones a un propuesta anticipada de convenio, en los términos previstos en la legislación concursal.

- 3) Que el cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia que resulte exigible en función de la fase de ejecución del contrato, y no estar incurso en una causa de prohibición de contratar.

- 4) Que la cesión se formalice, entre el adjudicatario y el cesionario, en escritura pública.

El cesionario quedará subrogado en todos los derechos y obligaciones que correspondieran al cedente.

La persona contratista de conformidad con lo previsto en el artículo 296 de la LCSP podrá en su caso, subcontratar con terceros las prestaciones accesorias del servicio de limpieza de las instalaciones de la cafetería. El servicio de limpieza deberá realizarse una vez cerrada la cafetería.

En todo caso, la persona adjudicataria deberá comunicar anticipadamente y por escrito a la Administración la intención de celebrar los subcontratos, de conformidad con el artículo 211.2.b) de la LCSP. Asimismo, deberá presentar una declaración responsable de la persona subcontratista, otorgada ante autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración conforme el artículo 71 de la LCSP.



La Administración podrá comprobar el estricto cumplimiento de los pagos que la persona contratista deba efectuar a las personas subcontratistas o suministradoras que participen en el contrato.

En tal caso, la persona contratista remitirá a la Administración, cuando esta se lo solicite, una relación detallada de las personas subcontratistas o suministradoras que participen en el contrato cuando se perfeccione su participación, junto con las condiciones de subcontratación o suministro de cada uno de ellos que guarden una relación directa con el plazo de pago.

Asimismo, aportará, por solicitud de la Administración, un justificante del cumplimiento de los pagos a aquellos una vez terminada la prestación dentro de los plazos de pago legalmente establecidos en el artículo 216 de la LCSP y en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en el que le sea de aplicación.

Estas obligaciones se consideran condiciones especiales de ejecución, cuyo incumplimiento, además de las consecuencias previstas por el ordenamiento jurídico, permitirá la imposición de las penalidades que, para tal efecto, se establecen, en la cláusula 14.5 de este pliego.

En caso de subcontratación parcial del servicio contratado, la persona contratista será responsable de firmar el compromiso de confidencialidad con la entidad subcontratada, así como de garantizar el cumplimiento por parte de esta de las medidas de seguridad que correspondan según el servicio prestado.

En caso de que la información tratada contenga datos de carácter personal, serán, asimismo, de aplicación los requisitos establecidos en el artículo 21 del RLOPD.

17. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO Y GARANTÍAS

17.1 El contrato podrá modificarse en los supuestos previstos en el art. 205 LCSP.

17.2 En esta licitación debido las características específicas de las cafeterías, habida cuenta de que se trata de la concesión de un servicio de escasa actividad dentro de un centro educativo, y dado que las personas licitadoras adjudicatarias según se establece en el apartado 7, tienen el deber de tener suscrito un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños derivados de intoxicaciones y daños a los usuarios de la cafetería, así como los daños materiales o daños causados al local, mobiliario y equipamiento fijo y móvil propiedad del centro, no se establecen garantías, por lo que se exime a los licitadores del deber de presentarlas.

18. RENUNCIA A LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO Y DESISTIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN

18.1. El órgano de contratación podrá renunciar a la celebración del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente. En este caso, no podrá promover una nueva licitación de su objeto en tanto subsistan las razones alegadas para fundamentar la renuncia.





18.2. El órgano de contratación podrá desistir del procedimiento en base a un infracción no enmendable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación, y se justificará la concurrencia de la causa en el expediente. El desistimiento no impedirá la iniciación inmediata de un nuevo procedimiento de licitación.

18.3. La renuncia a la celebración del contrato o el desistimiento del procedimiento solo se podrán acordar antes de la adjudicación. En ambos casos se les notificará a las personas candidatas o licitadoras, que serán compensadas por los gastos en los que hubieran incurrido de acuerdo con los principios generales que rigen la responsabilidad de la Administración.

19. NATURALEZA JURÍDICA, PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

19.1. El contrato tendrá carácter administrativo y se registrará por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y por las demás disposiciones aplicables en materia de contratación administrativa.

19.2. Con sujeción a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación tiene la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de esta, de conformidad con lo establecido en los artículos 190 y siguientes de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Los correspondientes acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos.

19.3. Contra todos los acuerdos que pongan fin a la vía administrativa cabrá interponer recurso potestativo de reposición en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

20. PERFIL DEL CONTRATANTE

Al amparo de lo establecido en el artículo 63 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se accederá al perfil del contratante a través de la siguiente dirección: <http://www.contratosdegalicia.es>.

21. CONSULTAS RELACIONADAS CON EL EXPEDIENTE

Las consultas relacionadas con los pliegos, condiciones generales de contratación, adjudicación y con el desarrollo de la licitación se dirigirán a la Jefatura Territorial de Pontevedra, a través de los teléfonos 986 805906 y 986 206619

Las consultas relacionadas con la situación y características de las instalaciones de las cafeterías se dirigirán a cada uno de los centros educativos.

Las consultas o incidencias relacionadas con la presentación electrónica de las ofertas se realizará exclusivamente en el página web https://silex.conselleriadeeducacion.es/sle_internet/





Procedimiento para las consultas:

1. En la parte inferior de la pantalla a que se accede con el enlace anterior, seleccionar *Atención al usuario*.
2. En la pantalla siguiente seleccionar **SiLEX** <https://silex.conselleriadefacenda.es> y pulsar *Continuar*.
3. *Que tipo de problema tiene?* Seleccionar la primera opción (ES un problema técnico o informático, relacionado con el funcionamiento inadecuado de un servicio que estoy empleando) y pulsar *Continuar*.
4. En *Información de ayuda sobre SILEX* puede consultar las ayudas disponibles.
5. Si no encontró solución a su problema, seleccione la opción de No, *en la información de ayuda disponible no encuentro respuesta a mi problema* y *Continuar*..
6. En la pantalla *Exponga su consulta* puede cubrir el formulario para enviar su consulta técnica.

ANEXOS

Anexo I La. Formulario DEUC

Anexo I B. Orientaciones para cubrir el DEUC

Anexo II. Declaración responsable complementaria al DEUC

Anexo III. Proposición económica

Anexo IV. Lista de precios de productos de obligatorio suministro por el contratista

Anexo V. Descripción de los 88 lotes de las cafeterías de los centros de enseñanza pública de la provincia de Pontevedra.

AnexoVI. Información facilitada por los contratistas actuales sobre personal sujeto a la posible subrogación





APROBACIÓN

Luego del informe favorable de 20/02/2024 del Gabinete Jurídico Territorial de Pontevedra de la Vicepresidencia Segunda y Consellería de Presidencia, Justicia y Deportes, y examinado este Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP), que registrará en la contratación de la CONCESIÓN DE Los SERVICIOS DE LAS CAFETERÍAS DE 88 CENTROS ESCOLARES PÚBLICOS DE LA PROVINCIA DE PONTEVEDRA, DIVIDIDO EN 88 LOTES, DURANTE LOS CURSOS 2024/2025 y 2025/2026 MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA (REF. EXPEDIENTE PO 1/2024 CSCAFETERÍASCP), en virtud de las funciones que tengo atribuidas por la ORDEN del 29 de julio de 2022 de delegación de competencias relativas a las contrataciones de las cafeterías escolares en cada una de las personas titulares de las jefaturas territoriales. (DOG núm. 151, de 9 de agosto de 2022),

RESUELVO: aprobarlo en sus propios términos.

Esta resolución y los pliegos y documentos que aprueba serán susceptibles de recurso contencioso-administrativo ante la Sala del Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Xustiza de Galicia en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a aquel en el que resulten publicados en el perfil del contratante, o -con carácter previo y potestativo- de recurso reposición ante el órgano de contratación, en el plazo de un mes desde la misma fecha.

El órgano de contratación,

El conselleiro,

P.D. Orden de 29 de julio de 2022

(DOG núm. 151, de 9 de agosto)

El jefe territorial,

NOTA: En el caso de discordancia entre las versiones en lengua gallega y castellana del pliego de cláusulas administrativas particulares y su pliego de prescripciones técnicas, se estará a lo dispuesto en la versión gallega

