

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN 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)

	Página
1. Objeto del servicio	2
2. Características generales y organización del servicio.	2
2.1. Prestaciones.	2
2.2. Horario.	2
2.3 Condiciones del servicio.	3
2.4. Delimitación y situación del espacio destinado la cafetería.	4
2.5. Lista de precios y calidad de los productos.	4
3. Origen de los productos y comportamiento en casos excepcionales.	5
4. Personal requerido para la gestión del servicio.	6
5. Servicio de las mesas y limpieza del menaje y del local del comedor.	7
6. Instalaciones, utensilios, menaje, vajilla y otro material de cocina y cafetería propiedad de la consellería que se ponen a disposición de la persona adjudicataria.	8
7. Manipulación y conservación de los alimentos.	9
8. Conservación de las muestras.	9
9. Supervisión del servicio	10



1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.1. El Objeto del servicio consiste en desarrollar todas las prestaciones necesarias para gestionar las cafeterías de 88 centros públicos distribuidos en 88 lotes según el desglose establecido en el Anexo V en los términos recogidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT).

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

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

- 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 en el centro educativo.
- Colocación de las mesas de la cafetería y distribución y servicio de los productos a los/a las comensales.
- Labores de recogida y limpieza del material empleado y de las dependencias de la cafetería.

2.2. Horario

1) La persona contratista estará obligada a mantener abierto el servicio de cafetería según el horario que se detalla en el anexo V del PCAP, durante los períodos lectivos del centro.

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



2.3. Condiciones del servicio

- 1) El adjudicatario/a ejecutará el servicio a su propio riesgo y ventura y la Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades designará cómo responsable en representación del órgano de contratación a la persona que ejerza la dirección del centro, a quién le corresponderá el seguimiento del grado de cumplimiento de las cláusulas de este documento por parte del contratista, así como realizará verificaciones sobre las cifras de ventas. Para tal efecto, el centro educativo a través de la Dirección del centro se reserva el derecho de inspección permanente sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales, además el contratista asume el deber de prestarle cuanta información o documentación que le fuera solicitada.
- 2) En la ejecución del contrato la/el contratista prestará el servicio con la continuidad establecida y garantizará a los usuarios el derecho a utilizarlo en las condiciones que se hubieran pactado mediante el abono de los precios de las listas de precios ofertados.
- 3) En todo momento la/el contratista y, si fuera el caso, el personal afecto a este, se comprometen expresamente a observar con los usuarios del servicio las normas de corrección, orden y buen ejemplo que corresponde a un centro educativo, dentro de un trato cordial y de respeto mutuo.
- 4) Para la realización de cualquier tipo de obra en las instalaciones existentes, que en ningún caso podrán afectar la estructura o seguridad del edificio, ni alterar su configuración física, el contratista deberá contar con la autorización previa de la Unidad Técnica de la Jefatura Territorial de la Consellería de Cultura , Educación, Formación Profesional y Universidades, requiriéndole, en su caso, el proyecto, permiso o licencia correspondiente. Para el caso de ser autorizada, quedará a beneficio del centro educativo a la finalización del contrato, pudiendo retirar, el mobiliario, mercancía o menaje por él aportado o adquirido.
- 5) Se prohíbe la venta y consumo de bebidas alcohólicas, bebidas energéticas y de tabaco en el local habilitado como cafetería.



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

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

2.4. Delimitación y situación del espacio destinado la cafetería

1) El servicio se prestará en el local habilitado para tal efecto en las dependencias del centro que tiene una superficie útil aproximada, y dispone de un almacén con una superficie útil estimada, según se detalla en el anexo V del PCAP.

2) Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, en el acto de firma contractual el adjudicatario/a, 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 anteriormente citado.

3) Para tal efecto, antes de la firma del contrato el/la adjudicatario/a 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.

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

2.5 Publicidad de la lista de precios y calidad de los productos

1) La lista de precios de los productos de obligado suministro (Anexo IV) y, de igual manera, los productos libres que, una vez autorizados por el consejo escolar del centro

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



educativo, serán ofertados en la cafetería deberán confeccionarse en formato tabla o de hoja de cálculo, expresando los precios y características básicas de los artículos.

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

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

4) Cualquier modelo de impreso que se utilice para la prestación del servicio (lista de precios u otros) deberá ser aprobado previamente por la dirección del centro educativo, que dará cuenta a la Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades, y estará redactado en gallego y castellano.

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

3. ORIGEN DE LOS PRODUCTOS Y COMPORTAMIENTO EN CASOS EXCEPCIONALES

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

Todos los productos puestos a la venta para el consumo de las personas usuarias de la cafetería del centro escolar, ya sean los obligatorios o los ofertados libremente, serán de buena calidad y adecuados a la alimentación propia de las edades del alumnado.



El contratista deberá cumplir con lo dispuesto en la Ley 17/2011, de 5 de julio , de seguridad alimentaria y nutrición (BOE núm. 160, de 6 de julio) y normativa de desarrollo, prestando especial atención al cumplimiento del contenido específico destinado al ámbito escolar (artículo 40, entre otros), y seguir las recomendaciones y criterios contenidos en el documento de consenso sobre alimentación en los centros educativos (2010, Ministerio de Educación, Ministerio de Sanidad), especialmente lo previsto en el capítulo 8, para limitar el contenido de grasas, azúcar y sal en los alimentos y fomentar hábitos nutricionales correctos en la población escolar.

La materia prima que emplee en la elaboración de los productos deberá ser adquirida, en todo caso, en establecimientos y proveedores que cuenten con las necesarias autorizaciones sanitarias y estén situados a menos de 100 km de las localidades en las que radiquen las dependencias de los centros educativos. De tal circunstancia quedará constancia en los documentos que, de acuerdo con los pliegos rectores de la presente contratación, la persona contratista está obligada a confeccionar para acreditar la trazabilidad de los productos

4. PERSONAL REQUERIDO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO

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

4.2. Todo el personal contratado por la persona adjudicataria para la gestión del contrato estará debidamente uniformado, y desarrollará sus tareas con la necesaria profesionalidad, guardando la debida corrección a los alumnos comensales y al personal del centro educativo, para lo cuál recibirá de su empleador la necesaria formación al respeto. Asimismo, cumplirá el compromiso expreso de cumplir lo previsto en el artículo 57 de la Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. El personal contratado deberá ser en todo caso el comunicado de forma vinculante en el procedimiento de adjudicación de cada lote. En el caso de que por alguna circunstancia excepcional, debidamente justificada, la persona



contratada cause baja en la empresa, deberá ser sustituida por otra con similar experiencia profesional.

Asimismo, el concesionario asumirá el compromiso expreso de exigir al personal que adscriba al servicio la certificación negativa del Registro Central de Delincuentes Sexuales, 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 y dar cuenta de ella a la dirección del centro.

4.3. A título informativo, en la documentación complementaria a estos pliegos se indica, a través del correspondiente Anexo VI, el personal sujeto a posible subrogación en cada centro educativo, según los datos suministrados por los/las anteriores contratistas, a los efectos establecidos en el artículo 130 de la LCSP y en el Acuerdo de Hostelería de 20-01-2023 (BOE 10-03-2023).

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

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

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

5.3. La limpieza del local, instalaciones y muebles de cualquier tipo, cristales y otros correrá a cargo del contratista, que deberá mantenerlos en todo momento en perfectas condiciones de higiene y limpieza. Para esto, se utilizarán los productos que sean biodegradables y no contaminantes. Por norma general, esta deberá realizarse fuera del horario de funcionamiento fijado y, puntualmente, siempre que sea necesario. Será igualmente responsabilidad del contratista mantener el orden y disciplina entre las personas asistentes a la cafetería, fomentando el respeto mutuo.



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

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

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

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

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

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

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

Si no se dan las anteriores circunstancias (en todos o en alguno de los suministros), el adjudicatario pagará proporcionalmente en función a los metros cuadrados útiles que ocupe, y en el caso de los gastos en agua, el cálculo será en proporción a los metros



cuadrados que ocupe la cafetería en relación a totalidad de los metros cuadrados de la parcela que ocupe el centro (incluidas zonas de jardín).

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

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

7. MANIPULACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ALIMENTOS

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

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

8. CONSERVACIÓN DE LAS MUESTRAS

El/la adjudicatario/a tendrá el deber de reservar y conservar en el refrigerador cada día una pequeña cantidad de cada comida preparada en los platos combinados y en los sandwiches y bocadillos elaborados con vegetales y salsas en las condiciones técnico-sanitarias idóneas, durante 72 horas, con la finalidad, en su caso, de poder analizarlas con prontitud si habían aparecido problemas de intoxicación alimentaria.



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

9. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El/la director/a del centro es el órgano designado por el órgano de contratación 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.

Para tal efecto, la Administración, a través de la persona responsable del contrato, se reserva el derecho de inspección permanente sobre el cumplimiento de las condiciones contractuales y, la persona contratista asume el deber de prestarle cuanta información o documentación le hubiere sido solicitada, incluida la contabilidad diferenciada de todos los ingresos y gastos de la concesión, que exige el artículo 289 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público.



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

RESUELVO: APROBAR ESTE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EN LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE LOS SERVICIOS DE 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.

El órgano de contratación,

El conselleiro de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades

P.D. Orden de 29 de julio de 2022

(DOG núm. 151, de 9 de agosto)

El jefe territorial,

Nota: en caso de discrepancia entre las versiones gallega y castellana de este PPT, o de la demás documentación del expediente, prevalecerá la versión gallega.

