



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE CAFETERÍA-COMEDOR EN LA UNIVERSIDADE DA CORUÑA.

- 1.- El objeto del presente pliego es regular el funcionamiento del servicio en las cafeterías universitarias.
- 2.- Los locales habilitados al efecto y las instalaciones básicas para el funcionamiento de cocinas, frigoríficos, cafeteras etc. serán proporcionados por la Universidad al contratista del servicio.
- 3.- Serán por cuenta del adjudicatario los gastos que se deriven de la conservación, reparación y reposición de los locales, mobiliario, maquinaria e instalaciones. Del mismo modo serán por cuenta del adjudicatario los gastos de posibles licencias e impuestos que fuesen precisos para el desempeño de la actividad.
- 4.- Con carácter general el servicio al público se prestará con el siguiente horario (como mínimo):
 - De 8:00 a 20:00 horas, todos los días excepto sábados y festivos.
 - Durante los meses de junio, julio y septiembre se podrán reducir el horario de conformidad con la instrucción que al efecto dicte la Gerencia.

El servicio podrá interrumpirse y el horario modificarse, previa autorización de la Gerencia, y con informe favorable de la Dirección del Centro, durante el mes de agosto, así como por los periodos de tiempo que determine la Gerencia en Navidad y en otros periodos no lectivos, a propuesta del contratista y con informe favorable del Centro.

- 5.- Dentro del local destinado al servicio se pondrá en lugar visible y de forma perfectamente legible, uno o más carteles indicativos de la existencia de hojas de reclamaciones, que se presentarán al final de cada mes en el Servicio de Patrimonio, Inventario y Gestión Económica.

Del mismo modo que se indica en el apartado anterior, la **LISTA DE PRECIOS** oficialmente autorizada por la Universidad (en formato A3), deberá colocarse en lugar visible por los usuarios.

- 6.- Preferentemente en el mes de agosto los adjudicatarios llevarán a cabo la desinsectación y desratización de los locales donde presten sus servicios, a fin de mantener los mismos en perfectas condiciones de salubridad.

Estas actuaciones, que irán por cuenta del adjudicatario, se justificarán en la Sección de Gestión Económica mediante el oportuno certificado de la empresa en el que se hagan constar las actuaciones realizadas.

- 7.- Los productos que se expendan serán de calidad garantizada, y deberán mantener el almacenaje de los mismos en las condiciones de temperatura adecuadas para su conservación. Asimismo, los productos expuestos al público, deberán protegerse en vitrinas de cristal y con la temperatura adecuada.
- 8.- Los licitadores admitidos según lo estipulado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y una vez celebrada la sesión de apertura de la documentación administrativa (SOBRE A), se someterán a una prueba de capacitación profesional. Esta podrá consistir en una prueba de mesa y otra de cocina.
- 9.- Para la realización de ambas pruebas los licitadores podrán proponer personas distintas

debiendo, el que resulte adjudicatario del servicio mantener contratadas a dichas personas durante un plazo mínimo de un año. En el supuesto de persona física el licitador deberá someterse al menos a una de dichas pruebas, de conformidad con lo establecido en la Cláusula 11.2.1.5 del Pliego de Cláusulas Administrativas.

A los efectos de su realización los licitadores deberán indicar en el **SOBRE A** de la oferta:

- Nombre y apellidos de la persona o personas que realizarán las pruebas.
- Copia del D.N.I.
- Domicilio y teléfono de contacto a efectos de comunicación de lugar, día y hora en que tendrán lugar las pruebas.

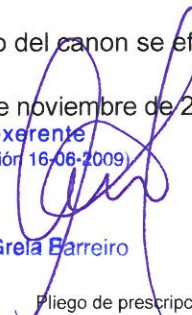
El lugar, día y hora para la realización de las pruebas se comunicará oportunamente a los licitadores.

Estas pruebas se valorarán con una ponderación del 40%, junto con la valoración total de los criterios de valoración recogidos en el pliego de cláusulas administrativas.

- 10.- El adjudicatario deberá mantener, y será el único responsable, de la limpieza de los locales así como del material y utensilios de cocina y de las instalaciones frigoríficas del local.
 - 11.- El adjudicatario deberá mantener y será el único responsable de que se respete la prohibición de fumar en el local de la cafetería.
 - 12.- El adjudicatario se abstendrá de hacer cualquier tipo de publicidad dentro del recinto de las instalaciones y salvo, autorización expresa de la Gerencia, estará prohibido instalar cualquier tipo de máquinas (tipo recreativo, de juegos, de fotografía, expendedoras de tabaco, comestibles y bebidas etc.) en los locales a su cargo.
- No se podrá celebrar en los locales destinados a la cafetería ningún tipo de evento que no tenga relación con la comunidad universitaria (recepción, banquete, etc.) debiendo contar, en este caso, con la preceptiva autorización por escrito de la Gerencia.
- 13.- Se podrán celebrar fiestas, organizadas por los estudiantes, fuera del horario normal de funcionamiento de las cafeterías, utilizando o no sus instalaciones de acuerdo con su concesionario y siempre que cuenten con permiso del Decano o Director del Centro y tengan cubiertos los servicios de seguridad, limpieza, suscripción de una póliza de seguro que cubra la responsabilidad civil y los posibles desperfectos ocasionados a los bienes de la Universidad y pagado los derechos a que hubiere lugar.
 - 14.- El personal de la Universidad tendrá derecho preferente en el uso del servicio, debiendo el adjudicatario atender las reservas que se le soliciten y actuando en todo caso bajo las instrucciones que, en relación con el servicio, dicte la Gerencia.
 - 15.- La Universidad se reserva el derecho de utilizar las instalaciones de la cafetería-comedor para actos, reuniones, comidas etc. fuera del horario y durante los días necesarios, previa comunicación al adjudicatario.
 - 16.- El pago del canon se efectuará antes del vencimiento de cada trimestre natural.

A Coruña, 13 de noviembre de 2009

A Vicexerente
P.Q. (Resolución 16-06-2009)


M.ª Jesús Grela Barreiro