

S A I D A	JUNTA DE ANDALUCÍA Consejería de Educación	
	REGISTRO Nº 4400	03 JUN 2016
REGISTRO GENERAL I.E.S. "FUENTE GRANDE" ALCALÁ DEL VALLE (Cádiz)		



## CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE CAFETERÍA

**IES FUENTE GRANDE, ALCALÁ DEL VALLE c/ Blas Infante s/n, C.P 11693.**

El presente documento tiene por objeto la descripción del proceso a seguir para la adjudicación del contrato de explotación del servicio de cafetería del I.E.S. Fuente Grande de Alcalá del Valle a partir del 1 de septiembre de 2.016, estableciéndose las prescripciones técnicas que deben cumplir los solicitantes para realizar una adecuada prestación del servicio de cafetería al alumnado, personal docente y no docente del Centro y a las personas autorizadas por la Dirección del Centro. Asimismo, se extenderá a la realización de servicios previamente solicitados por la Dirección del Centro para actividades que tengan referencia en el contrato.

La presente contratación, de naturaleza administrativa, se regirá por lo dispuesto en este Pliego donde se recogen las Prescripciones Técnicas. Para lo no previsto en el presente Pliego, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y la normativa vigente.

La presentación de la proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones del pliego, sin salvedad o reserva alguna.

### **1. CONTENIDO DEL CONTRATO.**

#### **1.1. Objeto del contrato.**

Este documento tiene por objeto la contratación de una empresa o persona física (a partir de ahora, adjudicatario) para la realización de las actividades necesarias para la adecuada prestación del servicio de cafetería al personal docente, no docente y al alumnado del Centro.

#### **1.2. Descripción de las actividades.**

Las propias del servicio con las limitaciones que impone el hecho de ser realizadas en un centro docente y a menores:

- Sólo se servirá al alumnado durante el recreo, no en horario de clases.
- No se podrá servir alcohol, ni vender tabaco.
- La prohibición de fumar será absoluta.
- No está permitida la venta de chicles ni bebidas excitantes tipo Red Bull.
- Por acuerdo de Consejo Escolar se podrá limitar la venta de productos por motivos relacionados con la salud o las necesidades del Centro.

Se valorará la calidad de los productos ofertados, así como la promoción de una alimentación saludable.

#### **1.3. Horario del servicio.**

Durante el periodo lectivo, el horario de la cafetería será desde las 8:00 hasta las 12:45 horas de lunes a viernes. Por la tarde sería de 30 minutos de lunes a miércoles, en horario a consensuar con jefatura de estudios de adultos.

El alumnado, en periodo lectivo, será atendido en la cafetería antes del comienzo del horario lectivo y durante los recreos, de 11:15 a 11:45 debiendo respetarse la hora de finalización del servicio. Queda prohibido atender al

alumnado durante los cambios de clase. No obstante, podrá atenderse en horario distinto al preestablecido al alumnado que esté autorizado por la Dirección del Centro o que acuda acompañado por el profesorado.

Será considerado como mejora de servicio la ampliación del horario de apertura de cafetería en los siguientes supuestos:

- Sesiones de evaluación: De 17:00 a 19:00.
- Claustros de profesores y otras reuniones: Hasta la hora de comienzo de la reunión, ofreciendo un menú para el profesorado que previamente lo haya solicitado.

En todo caso, para cualquier modificación del horario de apertura, será consultado con la Dirección del Centro para su autorización en función de la justificación presentada.

#### **1.4. Precio del contrato.**

El adjudicatario abonará 600 € como compensación por los gastos de suministros realizados y uso de las instalaciones, pagaderos de la siguiente forma, 60€ mensuales de septiembre a junio, siendo la forma de pago mediante ingreso en la cuenta bancaria del Centro en los primeros 5 días del mes. En la oferta presentada se podría estipular una cantidad superior como propuesta de mejora.

#### **1.5. Personal.**

El personal necesario para la prestación normal del servicio, así como otro que podrá tomar transitoriamente para determinados casos, será contratado por el adjudicatario, siendo de su cuenta el pago de todas las obligaciones derivadas de estos contratos (en materia legal, de convenios colectivos, etc.). El licitador especificará de forma detallada en su oferta el número total de trabajadores que pondrá a disposición del Centro Educativo.

El servicio se realizará por personal que cuente con la formación y cualificación adecuada a la actividad a desarrollar. En ningún caso, podrá ser realizado por alumnado del Centro o personal no autorizado por el presente contrato o la Dirección del Centro.

El adjudicatario estará obligado a proporcionar al personal, los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.

El adjudicatario facilitará a la Dirección del Centro Educativo o persona en quien delegue, ficha con fotografía y datos personales y profesionales del personal que vaya a prestar sus servicios en el Centro Educativo. El personal destinado a estos servicios será fijo para el servicio a prestar y cualquier cambio programado por necesidades del personal destinado a estos servicios así como cualquier alta o baja del personal adscrito al servicio, deberá ser comunicado con 24 horas de antelación a la Dirección del Centro Educativo.

Cuando, a criterio justificado por la Dirección del Centro Educativo, se considere necesaria la sustitución de determinado personal destinado a estos servicios, se lo comunicará al adjudicatario, en exposición razonada por escrito, para que proceda a la sustitución requerida. Recibida dicha petición razonada, el adjudicatario deberá realizar, en un plazo no superior a un mes, la sustitución solicitada, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para el Centro. Todo ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida.

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario por cuanto este tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo referida al propio personal a su cargo. Ni el IES Fuente Grande ni la Administración Educativa resultarán responsables en ningún caso de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus trabajadores, aún cuando los despidos o medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

El adjudicatario será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempeño de sus funciones en el Centro Educativo, y con tal carácter

comparecerá ante la mutua de accidentes de trabajo. En este sentido, el adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándose a cumplir con cuantas disposiciones le sean aplicables en cuanto a seguridad y salud en el trabajo. La situación del personal contratado por el adjudicatario, una vez llegado al término del contrato dependerá de lo que al efecto establece la normativa vigente. Las relaciones laborales del adjudicatario con su personal deberán estar regidas por la legalidad vigente que incluye el convenio colectivo aplicable al sector.

#### **1.6. De las instalaciones y enseres.**

El adjudicatario se hará cargo a partir de la fecha del comienzo del contrato de las instalaciones y bienes propiedad del Centro puestos a su disposición, declarando recibirlos en perfecto estado de uso y limpieza por parte del último adjudicatario/a, y comprometiéndose a la finalización o rescisión del contrato a su entrega en idénticas condiciones, y en su defecto al pago inmediato de las reparaciones necesarias para su puesta en funcionamiento, el importe de su reposición o la adquisición de uno nuevo de análogas características. Asimismo deberá aportar para la ejecución del servicio aquellos enseres o bienes fungibles (vasos, platos, cucharillas, bandejas, etc.) propios de un servicio de cafetería, y que deberá relacionar y comunicar por escrito a la Dirección del Servicio, teniéndose en cuenta que la reposición de éstos, corre por cuenta del adjudicatario.

A continuación se incluyen, con **carácter orientativo**, aquellos bienes y útiles técnicos que se estiman necesarios para la realización del servicio y que, en caso de no ser provistos por el Centro, deberán ser aportados por el adjudicatario:

- Máquina de café.
- Nevera.
- Congelador.
- Microondas.
- Plancha para cocinar.
- Papeleras.

#### **1.7. Del servicio de cafetería.**

Una vez adjudicado el presente contrato, el adjudicatario deberá emitir relación nominal de todos los servicios con sus precios correspondientes, enviando una copia a la Dirección del Centro y otra expuesta en lugar visible dentro del recinto de la cafetería y respetando el precio estipulado en su propuesta realizada en la licitación, sellado por el Centro. Para cualquier modificación, ampliación o restricción de los servicios ofertados, el adjudicatario deberá remitir a la Dirección del Centro un listado de precios propuestos, para su aprobación en Consejo Escolar. La ampliación de servicios se haría efectiva cuando lo autorizara la Dirección del Centro, a expensas de su aprobación por el Consejo Escolar. La modificación de precios aprobada entraría en vigor al inicio del curso escolar.

#### **1.8. Duración del contrato.**

El Contrato tendrá una duración de un año, del 1 de septiembre de 2016 al 31 de agosto de 2017, con un periodo de prueba inicial hasta el 30 de septiembre de 2016.

#### **1.9. Supervisión del contrato.**

La Dirección del Centro tendrá las funciones que la normativa vigente le conceda, y además podrá inspeccionar, sin previo aviso, las instalaciones de la cafetería para velar por el cumplimiento del control de calidad, vigilancia de precios, control de funcionamiento, supervisión de la atención al usuario, salubridad e higiene de las instalaciones, libro de hojas de reclamaciones, etc. En caso de que lo considere oportuno elevará informe de los defectos y anomalías encontradas a la adjudicataria, para que se produzca su inmediata subsanación.



### 1.10 Causas de resolución de contrato.

Serán causa de resolución unilateral del contrato por parte de la Dirección del Centro a propuesta del Consejo Escolar los siguientes:

- El incumplimiento manifiesto de las condiciones que regulan esta licitación y las condiciones del contrato.
- La no presentación de la documentación requerida en el mes de junio de 2016 o, si así se determina, en los 10 primeros días del mes de septiembre de 2016.
- La no superación del periodo de pruebas por entenderse que no presta un servicio adecuado a las necesidades del Centro.
- La falta de calidad de los productos ofertados. La calidad de todos los productos no deberá ser inferior a los ofrecidos en el periodo de pruebas.

Además, son causas de resolución de contrato las relacionadas en los artículos 223 y 308 de Real Decreto 3/2011:

- Artículo 223. Causas de resolución.  
Son causas de resolución del contrato:
  - a) La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 85.
  - b) La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.
  - c) El mutuo acuerdo entre la Administración y el contratista.
  - d) La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista y el incumplimiento del plazo señalado en la letra c) del apartado 2 del artículo 112.
  - e) La demora en el pago por parte de la Administración por plazo superior al establecido en el apartado 6 del artículo 216 o el inferior que se hubiese fijado al amparo de su apartado 8.
  - f) El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en los pliegos o en el contrato.
  - g) La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados o la posibilidad cierta de producción de una lesión grave al interés público de continuarse ejecutando la prestación en esos términos, cuando no sea posible modificar el contrato conforme a lo dispuesto en el título V del libro I.
  - h) Las establecidas expresamente en el contrato.
  - i) Las que se señalen específicamente para cada categoría de contrato en esta Ley.
- Artículo 308. Causas de resolución.  
Son causas de resolución de los contratos de servicios, además de las señaladas en el artículo 223, las siguientes:
  - a) La suspensión por causa imputable a la Administración de la iniciación del contrato por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo, salvo que en el pliego se señale otro menor.
  - b) El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración, salvo que en el pliego se señale otro menor.
  - c) Los contratos complementarios a que se refiere el artículo 303.2 quedarán resueltos, en todo caso, cuando se resuelva el contrato principal.

### 1.11. Lugar y plazo de presentación.

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el Registro de la Secretaría del Centro educativo IES Fuente Grande durante los días del 3 al 17 de junio de 2016, ambos inclusive. La presentación de la proposición presume la aceptación incondicional por parte del licitador de lo estipulado en este pliego sin salvedad alguna.

### 1.12. Documentación a presentar por los licitadores:

Los documentos podrán presentarse originales, mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente o con fecha, NIF y firma del licitador y con el texto "Es copia fiel del original". Para corroborar la validez de la documentación, la Dirección del Centro podrá requerir la presentación del documento original en un plazo de 2 días hábiles, suponiendo la no presentación del mismo la nulidad de dicha documentación. La documentación a presentar es la siguiente:

- Un sobre en blanco, proporcionado por el Centro, donde se incluirán los siguientes sobres con la documentación requerida.

- Un sobre etiquetado con el número 1, donde se incluya la siguiente documentación:

- Fotocopia del NIF del licitador o, en caso de empresa, escrituras de constitución y/o modificación inscritas en el Registro Mercantil.
    - Carnet de manipulador de alimentos a nombre del licitador o de la persona que va a encargarse de gestionar el servicio en el Centro, en cuyo caso, debería presentar el NIF de la misma.
    - Solicitud de participación en la licitación del I.E.S. Fuente Grande de Alcalá del Valle.
    - Modelo de propuesta económica, indicando el precio de cada uno de los servicios.
    - Documentación oficial que certifique la experiencia profesional.
    - Documentación oficial que certifique la experiencia formativa.

- Un sobre etiquetado con el número 2 con la siguiente documentación, **sin que aparezca en ningún momento los datos del licitador** para mantener el anonimato en todo el proceso:

- Memoria justificativa del método y los medios con los que se pretende dar cumplimiento al servicio exigido, incluyendo número de trabajadores que realizarán en cada momento el servicio y una propuesta de garantía de funcionamiento del servicio en caso de que se produjeran cualquier otro tipo de imprevistos.
    - Modelo de propuesta económica, indicando el precio de cada uno de los servicios.
    - Relación de incremento de servicios: Entendiendo por tales, los servicios adicionales no explicitados en la relación de servicios mínimos que se incluye en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
    - Propuestas de mejoras, por considerar que pueden convenir a la realización del servicio y sin que las mismas tengan repercusión económica sobre el precio de los artículos ofertados.

### 1.13 Procedimiento de adjudicación.

El 29 de junio de 2016, se celebrará un Consejo Escolar extraordinario para la adjudicación del servicio de cafetería. En primer lugar, se procederá a la lectura de la Memoria justificativa del método y los medios con los que se pretende dar cumplimiento al servicio exigido, con los materiales, utensilios y enseres que pone a disposición del centro, incluyendo número de trabajadores que realizarán en cada momento el servicio, de las propuestas de mejora, de la proposición económica e incremento de servicios y una propuesta de garantía de funcionamiento del servicio en caso de que se produjeran cualquier otro tipo de imprevistos. En el caso de que algún miembro del Consejo Escolar mostrara su disconformidad con la Memoria presentada por algún licitador, justificada por ver inviable la prestación del servicio, propondrá una votación para desestimar dicha oferta. Se requerirá al menos dos tercios de los votos emitidos para su desestimación.

En segundo lugar, se baremarán todas las solicitudes atendiendo a los apartados descritos en este Pliego y recogidos tanto en la Memoria presentada como en los Anexos correspondientes, proponiéndose para que sea seleccionada la propuesta con mayor puntuación.

En tercer lugar, el Consejo Escolar supervisará que la solicitud seleccionada contenga toda la documentación necesaria para incurrir en la licitación. En caso de la no presentación de determinada documentación, el Consejo Escolar podrá determinar requerir dicha documentación al licitador en un plazo máximo de 2 días hábiles si considera un defecto de forma o desestimar la solicitud. Para desestimar la solicitud, debe aprobarlo el Consejo Escolar por mayoría absoluta de los votos emitidos, en cuyo caso será seleccionada la siguiente propuesta con mayor puntuación. En el caso de que más de una propuesta obtenga la puntuación mayor, se realizará una votación entre los miembros del Consejo Escolar para elegir la propuesta seleccionada, por mayoría simple. En caso de empate, el director del Centro haría valer su voto de calidad. Asimismo, si se

considerase necesaria la rectificación, modificación o cambio de alguna de las condiciones propuestas por el licitador, el Consejo Escolar podrá determinar que dicha propuesta sea modificada, por mayoría de dos tercios. El no cumplimiento de dicho requerimiento supondrá la no concesión del servicio a dicho licitador. Por último, se propondrá al licitador de la propuesta ganadora para la firma del contrato de cesión de la cafetería el día 30 de junio de 2016.

#### 1.15.- Baremo de valoración.

ASPECTOS A BAREMAR	RANGO DE Puntuación
Estar desempleado, demostrado mediante certificado oficial.	2
Presentar minusvalía, demostrado mediante certificado oficial.	2
Tener la concesión del servicio de la cafetería del centro en la actualidad	2
No ser sociedad mercantil.	2
Estar empadronado en Alcalá del Valle, demostrado mediante certificado oficial	2
Valoración de la calidad de la propuesta	De 0 a 10
Valoración de la propuesta económica	De 0 a 10

#### 1.16. Aceptación de las Bases.

La presentación de la solicitud supone la aceptación de las bases establecidas por el Centro.

En Alcalá del Valle, 30 a mayo de 2016

El director  
  
 Fdo: Josué Bernal Bravo

