

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO DE EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA Y LIMPIEZA DEL CENTRO DE DÍA PARA LA TERCERA EDAD DE TORDESILLAS.**

## **1. OBJETO**

Es objeto del presente pliego definir las condiciones que han de regir la prestación del servicio de cafetería del Centro de Día para la Tercera Edad en Tordesillas.

## **2. RÉGIMEN DE EXPLOTACIÓN DEL SERVICIO**

### **2.1. Normas Generales.**

- Queda prohibida en la cafetería la instalación y explotación de máquinas recreativas y de apuestas.
- En la cafetería no podrán elaborarse ni dispensarse alimentos o servicios con finalidad distinta al objeto del contrato.
- Queda totalmente prohibido dispensar bebidas alcohólicas a menores.
- No está permitido la realización de cualquier tipo de celebraciones o eventos en los locales del Centro de Día, excepto las que organice la Junta Directiva del Centro.

### **2.2. Condiciones higiénico - sanitarias.**

El adjudicatario cumplirá la normativa sanitaria de aplicación y en especial el Real Decreto 202/2000, de 11 de febrero, por el que se establecen las normas relativas a los manipuladores de alimentos y el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios.

En todo caso, deberán cumplir como mínimo las exigencias que se establecen a continuación:

1. Existirá un lugar separado para el almacenamiento de residuos o basuras, que dispondrá de recipientes de fácil limpieza y desinfección, con tapa de cierre hermético y a pedal, que se evacuarán diariamente.
2. Todos los productos alimenticios se depositarán en anaqueles o estanterías (no de madera, las superficies serán lisas y de fácil limpieza), de forma que se impida el contacto con el suelo.
3. Los productos sin envasar (bocadillos, tapas, etc) expuestos al público, estarán protegidos por vitrinas, en refrigeración, si así lo precisan y protegidos de la luz del sol.

4. Las instalaciones deberán mantenerse en las debidas condiciones de limpieza, realizándose las labores de desinfección de forma periódica.

5. Los productos de limpieza, desinfección y desratización, se guardarán separados del almacén de alimentos.

6. Dispondrán de los equipos e instalaciones de conservación a temperatura regulada con la capacidad suficiente para los alimentos que así lo requieran. Estos equipos contarán con sistemas de control colocados en lugares fácilmente visibles (termómetros).

7. El interior de las cámaras frigoríficas se mantendrá en perfecto estado de limpieza y sin deterioro. Los alimentos se almacenarán ordenadamente y protegidos para evitar, el contacto entre ellos y la transmisión de olores.

### **2.3. Limpieza, conservación e higiene**

- La limpieza diaria de todo el recinto del bar, de los servicios públicos ubicados en la planta baja y el espacio destinado a consumo de productos expedidos por el mismo será por cuenta del adjudicatario, a la vez que el cuidado y mantenimiento de lo inventariado.

- El personal de la cafetería deberá estar aseado y vestido adecuadamente.

- El personal deberá tener el carné de manipulador de alimentos, que deberá estar siempre en vigor.

### **2.4. Horario de la cafetería.**

El servicio de cafetería se prestará todos los días de la semana, con el siguiente horario: de lunes a domingo de 10 a 21 horas.

Las vacaciones se efectuarán en la segunda quincena del mes de agosto, sin perjuicio de que durante el mismo se deje en un lugar visible para los usuarios el material de juegos y otros necesario para realizar las actividades lúdicas.

## **3. MOBILIARIO Y ENSERES DE LA CAFETERÍA**

El equipamiento inventariable propiedad municipal con destino al servicio adjudicado figurará en una relación escrita y la recibirá el adjudicatario, debiendo ser reintegrado en perfectas condiciones de uso a la finalización de la concesión. Cualquier reforma del local e instalación de aparatos será aprobada e inspeccionada por el Ayuntamiento y correrá a su cargo sin que esta Administración tenga la obligación de concederle indemnización alguna.

#### **4.- RECLAMACIONES Y RESPONSABILIDAD**

El adjudicatario deberá tener a disposición de los usuarios, un libro de quejas y reclamaciones, sellado y autorizado por la autoridad competente. Si se produjese cualquier reclamación por parte de los usuarios, el contratista deberá presentar dicho libro en el plazo de 24 horas ante el Ayuntamiento, que sin perjuicio de la actuación legítima de otros organismos e instituciones, es competente para conocer y, en su caso, resolver las reclamaciones que formulen los usuarios.

Si por iniciativa del propio Ayuntamiento o por reclamaciones o denuncias de los usuarios se comprueba que el servicio prestado no se ajusta a lo indicado en este Pliego o en el Pliego de cláusulas administrativas del contrato, el Ayuntamiento podrá exigir a la empresa la corrección de los defectos, a su costa.

#### **5.- FIN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

Si el adjudicatario, por causas imputables al mismo, determinase abandonar el servicio, deberá comunicarlo al ayuntamiento al menos con un mes de antelación.

Tordesillas, a 21 de febrero de 2014.

EL ALCALDE,

Fdo.: José Antonio González Poncela