



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN A TRAVÉS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA DEL SUMINISTRO DE MENÚS CON DESTINO A LOS USUARIOS DE LAS VIVIENDAS DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA “FRANCISCO HERNÁNDEZ” DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN.

1º.- Justificación del procedimiento.

La adjudicación del contrato se realizará por el procedimiento abierto, previsto y regulado en el artículo 157 y siguientes del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP), y tramitación ordinaria, de conformidad con lo dispuesto en la subsección 1ª, Sección 1ª, del Capítulo I, del Título I, del Libro II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre.

2º.- Objeto del contrato y necesidades a satisfacer.

El objeto del contrato es el suministro de menús con destino a los usuarios de las viviendas de mayores y centro de día “Francisco Hernández”.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de suministro tal y como establece el artículo 9 del TRLCSP; número referencia CPV 55320000-9.

Las partes quedan sometidas expresamente a lo establecido en este pliego y en su correspondiente de prescripciones técnicas particulares.

Para lo no previsto en los pliegos, el contrato se regirá por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, (en adelante TRLCSP), por el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (RD 817/2009), por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, de 12 de Octubre (RGLCAP). Supletoriamente, se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

Sin perjuicio de lo anterior, el adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de legislación laboral, seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración, al estar dentro de la esfera obligacional de la entidad adjudicataria dichas prescripciones, eximiendo expresamente al ente público.

El Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán, que licita el presente contrato, no tendrá durante la duración del periodo de prestación del mismo, ni a su terminación, relación jurídica ni laboral con el personal perteneciente a la empresa adjudicataria que preste los servicios durante la vigencia del Contrato, así como tampoco, con los representantes, responsables, apoderados o factores de la misma.

A través del presente contrato se pretenden satisfacer las necesidades de alimentación de los usuarios del Centro de Día y de las Viviendas Tuteladas.

3º.- Precio máximo de licitación ,tipo de oferta y valor estimado del contrato.

3.1 El precio máximo de licitación, será de 6.204 euros/día por persona, de los cuales corresponde al I.V.A., al tipo del 10%, la cantidad de 0,564 euros.

3.2 La oferta económica que presenten los licitadores no podrá superar en ningún caso el precio máximo de licitación, debiendo indicarse como partida independiente el importe del I.V.A..



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

3.3.- El valor estimado del contrato (importe total, sin incluir el IVA), asciende a **111.164,40** euros. La cantidad señalada se determina en función de los usuarios (18), y en atención a los precios habituales de mercado.

4º.- Existencia de crédito.- Las obligaciones económicas que se derivan del presente contrato se financiarán con cargo a la Aplicación Presupuestaria 2310.2279907 del Presupuesto municipal en vigor.

5º.- Duración del contrato. La duración del contrato será de tres años. Se iniciará en la fecha de formalización del mismo.

La prestación del servicio se realizará todos los días del año.

6º.- Procedimiento de adjudicación.

La forma de adjudicación del contrato de servicios será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá al precio más bajo, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con lo establecido en la cláusula novena del presente Pliego.

7º.- Capacidad del contratista.

Podrán presentar ofertas las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica

1. La capacidad de obrar de los empresarios se acreditará:

a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas, mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, 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 persona jurídica de que se trate.

b) La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

c) Los demás empresarios extranjeros, con 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.



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com – e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

2. La prueba por parte de los empresarios de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones de contratar del artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a) Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b) Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

8º.- Solvencia de los empresarios.

8.1 Los empresarios españoles acreditarán su solvencia económica, financiera y técnica por los siguientes medios:

1. **La solvencia económica y financiera** del empresario podrá acreditarse mediante:

- Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

2. **La solvencia técnica** de los empresarios se acreditará mediante:

-Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años, de los mismos en el ámbito objeto del presente contrato. Los servicios o trabajos efectuados se acreditará mediante certificados expedidos por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público, o cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; o bien las titulaciones académicas y profesionales del empresario y del personal directivo de la empresa, y, en particular del personal responsable de la ejecución del contrato.

8.2 Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, justificarán su solvencia económica, financiera y técnica por alguno de los medios señalados en el apartado anterior, así como mediante la acreditación, en su caso, prevista en el art. 58 TRLCSP.

No obstante, de conformidad con lo preceptuado en el art. 84 TRLCSP, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Comunidad Europea en favor de sus propios empresarios, constituyen una presunción de aptitud en relación con la no concurrencia de las prohibiciones de contratar a que se refieren las letras a) a la c) y e) del apartado 1 del art. 60 TRLCSP y la posesión de las condiciones de capacidad de obrar y habilitación profesional exigidos por el art. 54, así como las de solvencia previstas en los art. 75 y 79 del citado texto legal.

8.3 Los empresarios extranjeros de Estados no pertenecientes a la Comunidad Europea, acreditarán su solvencia económica, financiera y técnica de conformidad con el art. 55 TRLCSP.

9º.-Presentación de las ofertas

9.1 Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza Mayor, 1 de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, en horario de atención al público, dentro del plazo de 15 días



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

naturales días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el *Boletín Oficial de la Provincia de Toledo* y en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse, por correo o por telefax, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en dos sobres cerrados, firmados por el candidato y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda «OFERTA PARA NEGOCIAR EL SERVICIO DE CATERING DE CENTRO DE DÍA Y VIVIENDAS TUTELADAS». La denominación de los sobres es la siguiente:

- Sobre «A»: Oferta Económica .
- Sobre «B»: Documentación Administrativa.

La presentación de las proposiciones supone la aceptación incondicional del contenido de los Pliegos rectores de la contratación, sin salvedad alguna.

9.2 Las ofertas deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

9.2.1 “OFERTA ECONÓMICA”

A) *Oferta económica*, conforme al modelo que se recoge como **Anexo I** a este Pliego.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas proposiciones económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, ni aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido, o cuando no coincidan las cantidades reflejadas en la oferta general y en el desglose, o cuando exista error en la imputación del IVA. En estos casos se requerirá al contratista para que presente nueva oferta que subsane el defecto.

9.2.2 “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA”,



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

a) Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración. (**Anexo II**).

b) Declaración responsable de disposición de la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica, de conformidad con lo establecido en la cláusula 8. (**Anexo II**).

c) Declaración responsable de no estar incurso en ninguna causa de prohibición para contratar con la Administración Pública de las previstas en el art. 60 TRLCSP.

Esta declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de que el empresario se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social en los términos en que estas se definen en los art. 13 y 14 RCAP.

Se incorpora modelo de declaración como **Anexo II** de este Pliego.

d) Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación deberá acreditar, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos que acrediten la declaración anterior, en los términos previstos en el presente Pliego.

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato

9.3 Si el empresario se encuentra inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad de Castilla y La Mancha, deberá presentar la certificación correspondiente, quedando dispensado de presentar los documentos que en ella se recojan.

En este caso, el licitador deberá además adjuntar una declaración responsable de que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación.

10º.- Aspectos económicos que los empresarios deberán concretar en su proposición.

Se fija como criterio de valoración el siguiente:

PRECIO (La proposición que oferte la realización del objeto del contrato por el menor precio respecto del precio máximo de licitación **6,204 euros/día por usuario** (IVA incluido), será valorada con 10 puntos. Las restantes ofertas la puntuación resultante de aplicar la siguiente fórmula : *Reducción del Precio ofertado de la oferta evaluada x 10 / Reducción del Precio ofertado de la mejor propuesta.*)

Se considerarán desproporcionadas o temerarias, siendo rechazadas las mismas, las ofertas que, en cuanto al precio, se encuentren en los siguientes supuestos:

-Cuando concurren dos licitadores, la que sea inferior en más de 20 unidades porcentuales a la otra oferta.



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

-Cuando concurren tres licitadores, las que sean inferiores en más de 10 unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas.

-Cuando concurren cuatro o más licitadores, las que sean inferiores en en más de diez unidades porcentuales a la media aritmética de las ofertas presentadas. No obstante, si entre ellas existen ofertas que sean superiores a dicha media en más de 10 unidades porcentuales, se procederá al cálculo de una nueva media sólo con las ofertas que no se encuentren en el supuesto indicado. En todo caso, si el número de las restantes ofertas es inferior a tres, la nueva media se calculará sobre las tres ofertas de menor cuantía.

11º. Mesa de contratación.

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

Presidente: La Alcaldesa ; Suplente: El Primer Teniente de Alcalde .

Vocales:

- 1)El Secretario de la Corporación.
- 2)El Interventor de la Corporación .
- 3)Dña. María del Carmen Casasola Martín.
- 4)Dña. Susana Rodríguez Maldonado.
- 5)Secretaría de la Mesa: D. Miguel Ángel García Morón.

12. Examen de las ofertas

11.1 Finalizado el plazo de presentación de ofertas, y calificada, en su caso, la documentación general, se podrán recabar del empresario aclaraciones sobre los certificados y documentos presentados o requerirle para que presente otros complementarios, lo que deberá cumplimentar en un plazo de 5 días.



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

Sin perjuicio de lo anterior, si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación aportada, se concederá un plazo no superior a 3 días hábiles para que el interesado los corrija o subsane.

11.2 Igualmente, se examinarán las ofertas económicas pudiendo requerirse a los firmantes para que aclaren su contenido o, en su caso, formulen nueva oferta.

También podrán ser requeridos para que formulen nueva oferta si la anterior fuese defectuosa, entendiéndose que en caso de no presentarla mantienen su oferta original que se tendrá por incorrecta y no válida.

12º.- Apertura de las proposiciones y propuesta de adjudicación.

12.1 Dentro del mes siguiente a la conclusión del plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la apertura de los Sobres «A» y «B» (artículo 160.1 TRLCSP).

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

El órgano de contratación clasificará por orden decreciente las proposiciones presentadas y admitidas y requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de su solvencia, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de haber constituido la garantía definitiva de un 5% del importe de adjudicación, IVA excluido y de haber suscrito póliza de seguro de responsabilidad civil de conformidad con la cláusula 16.9 de los presentes Pliegos.

12.2 Si el licitador propuesto como adjudicatario estuviera inscrito en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, y en la certificación aportada para acreditar dicha circunstancia constara la vigencia de los documentos, estará dispensado de presentar la documentación a que se refiere el apartado anterior, salvo la que acredite la constitución de la garantía definitiva.

12.3 La garantía definitiva se constituirá por cualquiera de los medios previstos en el art. 96 TRLCSP, con las condiciones establecidas en los art. 55, 56, 57 y 58 RCAP:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

12.4 De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

13º.- Adjudicación del contrato y notificación

13.1 Dentro de los 5 días hábiles siguientes a aquel en que se haya presentado la documentación justificativa y se haya constituido la garantía definitiva, el órgano de contratación adjudicará el contrato en resolución motivada, que se notificará a los contratistas y simultáneamente se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

13.2 En la notificación, que deberá expresar todos los extremos a que hace referencia el apartado 4 del art. 151 TRLCSP, se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización. No obstante lo anterior, si el órgano de contratación renuncia o desiste del contrato, lo que deberá producirse antes de la adjudicación, se estará al régimen previsto en el art. 155 TRLCSP.

14º.- Formalización del contrato

14.1 El contrato deberá formalizarse en documento administrativo dentro de los 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores.

14.2 El contrato será título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

14.3 La falta de formalización del contrato producirá las consecuencias previstas en el art. 156 TRLCSP.

15º.- Derechos del Contratista

El contratista tiene derecho a la contraprestación económica, de acuerdo con el precio por el que se le adjudique el contrato.

Sólo si existe autorización municipal expresa y previa podrá utilizar las diferentes instalaciones del Centro, y que sean necesarios para realizar el servicio, asumiendo la empresa adjudicataria los gastos de los suministros de agua y energía eléctrica.

Podrán utilizar los utensilios propios de las instalaciones del centro previamente inventariados.



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

La Dirección del Centro comunicará, con 24 horas de antelación, el número de raciones previstas para entregar por el adjudicatario. No obstante, también el mismo día antes de las 10:00 horas, en caso de imprevistos, podrá solicitar un aumento de hasta un 10% de las raciones solicitadas, con al menos una hora de antelación a la entrega.

16º.- Obligaciones del contratista

16.1 El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego así como observando fielmente lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

16.2 La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable igualmente de los daños y perjuicios que se originen durante la ejecución del contrato, tanto para la Administración como para terceros, por defectos o insuficiencias técnicas de su trabajo, o por los errores materiales, omisiones e infracciones de preceptos legales o reglamentarios en los que el trabajo haya incurrido.

16.3 El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

El contratista deberá cumplir con la legislación vigente en materia de higiene de los alimentos, debiendo todo el personal que el contratista asigne a la prestación de los servicios objeto del presente pliego estar en posesión del Carnet de Manipulador de alimentos.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la calidad y buen estado de los alimentos facilitando a su costa los análisis bromatológicos que se le requieran por el Ayuntamiento.

El personal de la empresa adjudicataria recogerá diariamente, en el momento de la distribución, dos muestras en recipientes de un solo uso de 200 cm cúbicos como mínimo, identificadas con la fecha, de cada uno de los distintos racionados confeccionados y los entregará a los responsables del centro para la prevención y control de toxiinfecciones alimentarias.

Asimismo, la empresa adjudicataria se responsabilizará de que todos los proveedores de los productos estén legalmente acreditados, así como de evitar que los productos sufran alteraciones.

16.4 Se consideran incluidos en la proposición del adjudicatario y en el precio del contrato todos los gastos que resultaren necesarios para la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos.

16.5- El adjudicatario o el personal por el contratado será el responsable del buen uso de las instalaciones, maquinaria, aparatos y demás material a utilizar en la prestación del servicio que sea de propiedad municipal, viéndose obligado a reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia inmediata de un uso inadecuado.



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

16.6- El adjudicatario y el personal a su servicio deberá tratar con respeto y deferencia a los usuarios del servicio, siendo responsable ante el Ayuntamiento de los incumplimientos de esta obligación que pueda realizar tanto él como el personal a su cargo.

16.7.- El adjudicatario del servicio deberá permitir en cualquier momento que el Ayuntamiento como titular del mismo, inspeccione el servicio. Cualquier oposición o entorpecimiento a las inspecciones municipales por el contratista o por el personal a su servicio se considerará falta muy grave.

16.8-El adjudicatario deberá aportar la información que específicamente se solicite, al margen de lo ya concretado en el presente Pliego sobre: procesos de trabajo, trabajos efectuados, tiempos invertidos, etc.

16.9- Suscribir una póliza de seguro de responsabilidad civil por importe mínimo de 600.000 , a efectos de cubrir:

- * Las posibles responsabilidades de todo tipo de deterioro o pérdida del a totalidad o parte de los bienes e instalaciones cedidas para el desarrollo de las actividades.

- * Riesgos de intoxicación alimentaria, daños y perjuicios derivados del incumplimiento de la normativa higiénico-sanitaria.

El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones otorgará al Ayuntamiento la facultad para resolver el contrato.

17º.- Revisión del precio

No procederá la revisión del precio del contrato.

18º.- Plazo de garantía

18.1 Dado que la correcta ejecución de los servicios que constituyen el objeto del contrato es constatable en el mismo momento de su ejecución, no se establece plazo de garantía.

La garantía será devuelta o cancelada en los quince días naturales siguientes a la finalización del periodo de duración del contrato.

19º. Resolución

El contrato se resolverá, siguiendo el procedimiento establecido en el art. 109 RCAP, por las causas recogidas en el presente pliego y en los art. 223 y 299 TRLCSP.

20º. Subcontratación

En la presente contratación no será posible la subcontratación de la ejecución parcial de prestaciones objeto del contrato principal.

ANEXO I

MODELO DE OFERTA



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

D/D^a.....con domicilio, a efectos de notificaciones en
..... calle n°..... teléfono en nombre propio (o en
representación de la entidad C.I.F. n°.....) manifiesta que, enterado
de que por el Ayuntamiento se va a contratar el suministro de menús para el Centro de Día y
Viviendas Tuteladas, ofrece realizar dicho objeto, con sujeción a los Pliegos que rigen la contratación,
por un precio máximo por usuario/día conforme al siguiente desglose:

- Precio usuario/día€ ;IVA 10%€ ;total€.

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIR LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN

D/D^a, con
D.N.I. n°, en nombre propio o en representación de la
empresa al
objeto de participar en la licitación del contrato que tiene por objeto *el servicio de catering
para los usuarios de las Viviendas Tuteladas* del Ayuntamiento de La Puebla de Montalbán,
de acuerdo con lo establecido en el art. 146.1.4 TRLCAP, declara bajo su responsabilidad:

- 1º.-Que reúne los requisitos de capacidad y representación.
- 2º.-Que dispone de la solvencia económica y técnica exigida en el Pliego.
- 3º.-Que no está incurso en ninguna causa de prohibición para contratar con la Administración Pública de las previstas en el art. 60 TRLCSP, y está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Esta declaración se emite sin perjuicio de la obligación que asume de acreditar la posesión y validez de los documentos que verifiquen su contenido (artículo 146.1 TRLCSP), si así se le requiere y, en todo caso, si se le propone como adjudicatario del contrato.

Y para que conste y surta efectos en el expediente al que se refiere la proposición a la que se incorpora esta declaración responsable, firmo la presente en a de de.....



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08
Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

(Lugar, fecha y firma)

La Puebla de Montalbán, a 29 de febrero de 2016

La Concejal de Área,

Fdo. Teresa Ramírez de los Reyes

Diligencia para hacer constar que los presentes pliegos fueron aprobados por Resolución de
Alcaldía de fecha **29 02-2016**



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08

Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SUMINISTRO DE MENÚS PARA EL CENTRO DE DÍA Y VIVIENDAS DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

1.- OBJETO

Las presentes prescripciones técnicas, tienen por objeto definir las condiciones de prestación del suministro de menú diario tanto de desayuno, almuerzo y cena a los miembros del Centro de Día y viviendas de mayores de La Puebla de Montalbán que cuenta con 19 usuarios. El número de usuarios a servir podrá experimentar variación, debiendo ser asumidas las bajas en los usuarios por el adjudicatario.

1.1.-PERÍODO DE PRESTACIÓN

La prestación del suministro de desayuno, almuerzo, merienda y cena a los miembros del Centro de Día y viviendas tuteladas será todos los días del año.

2.-CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 Elaboración y entrega de los menús.

Se podrán utilizar cualquiera de los siguientes sistemas que se indican a continuación:

-En caliente, manteniendo la cadena de calor con sistemas adecuados.

-En frío, tras confeccionar la comida se enfría mediante instalaciones adecuadas de abatimiento de calor, se transporta en frío y antes de consumirlas, requiere instalaciones para calentar la comida adecuadamente.

Tanto en uno como otro sistema se complementará el menú con ensaladas, salsas, patatas fritas o acompañamientos similares a los platos principales.

Se acreditará que se dispone de los medios necesarios para la elaboración y distribución de las comidas describiendo los procesos de elaboración, almacenamiento, transporte y distribución que asegure:

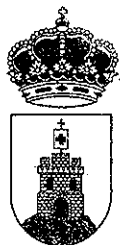
Si el sistema de producción ofertado es el del frío, que las comidas que vayan a ser consumidas hayan sido mantenidas a una temperatura inferior a 8 ° C en el centro de la misma y puedan ser regeneradas en el propio centro inmediatamente antes de su consumo a una temperatura mínima de 65 ° C en el centro de la misma, durante al menos dos minutos.

Si el sistema de producción ofertado es el de calor, que las comidas que vayan a ser consumidas en caliente hayan sido mantenidas desde su elaboración y hasta su distribución a una temperatura superior a los 65 ° C en el centro de las mismas.

La cantidad de comida a proporcionar por cada menú debe ser la suficiente para cada comensal. El Ayuntamiento, a través de las personas que señale, valorará la calidad y presencia de los menús suministrados.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a establecer, mediante persona o personas adecuadas, la inspección y control periódico de los servicios realizados por la adjudicataria, la cual tendrá que atender de forma especial la correcta prestación de los mismos, la buena calidad de los productos utilizados y la forma de condimentar los diferentes platos servidos.

2.2.- Planificación y composición de los menús



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08

Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

El adjudicatario presentará al responsable del Establecimiento una planificación mensual, con al menos 10 días de antelación al inicio del nuevo mes, incluyendo alternativas para cada una de las comidas.

La composición ordinaria del menú, tendrá alternativas para ajustarse a las convicciones personales o religiosas de los internos, así como a las dietas que determinen los Servicios Médicos del Establecimiento por motivos de salud. La Dirección del Establecimiento indicará, al menos con 24 horas de antelación el número de raciones que suponga una alteración del menú ordinario, los motivos y qué plato o platos se han de variar para adecuarse a la dieta específica.

Los menús a suministrar deberán estar elaborados por prescripción facultativa y bajo la supervisión de los servicios competentes del Centro, y constarán de:

Primer plato; Segundo plato; Postre (fruta o lácteo); Pan .

Asimismo, también correrá de su cargo la materia prima de los desayunos y meriendas.

2.3.-Distribución y entrega de los racionados

La prestación y ejecución del servicio de catering será llevado a cabo, mediante el personal cualificado, dependiendo dicho personal exclusivamente de éste en cuanto a sus relaciones laborales o de cualquier tipo.

La prestación del servicio objeto del contrato se podrá prestar tanto en las instalaciones del propio centro como en las instalaciones de la adjudicataria.

En el caso de que los menús sean elaborados en las instalaciones de la adjudicataria deberá ésta acreditar el registro sanitario y el número del mismo. El servicio se demandará en línea caliente y en línea fría de acuerdo con lo anteriormente indicado y cumpliendo con la normativa vigente en materia de transporte de comidas preparadas. A estos efectos el adjudicatario aportará, para la correcta prestación del servicio, toda aquella maquinaria o enseres necesarios.

Si dicho servicio se prestase en las instalaciones propias del centro, el adjudicatario deberá asumir los gastos de los suministros de agua, energía eléctrica y butano.

En el caso de que se utilicen las instalaciones del centro :

-Se elaborará un inventario de los elementos técnicos con los que cuenta el centro, así como vajillas y demás utensilios.

La instalación de cualquier aparato que no forme parte de las instalaciones aportadas por el Ayuntamiento deberá ser autorizada expresamente por el Ayuntamiento.

En todo caso corresponderá al personal del Ayuntamiento la distribución y servicio de la comida desde el acceso de la cocina a los comensales, así como la limpieza de la vajilla y demás utensilios así como del local del comedor.

En ningún caso las averías que pudieran tener lugar en los aparatos a utilizar o en las instalaciones exonerarán al adjudicatario de la prestación del servicio.

Si al finalizar el contrato, las instalaciones o la maquinaria que figuran en el inventario se encontrasen deterioradas como consecuencia de su mal uso o deficiente conservación, el importe de su reparación o reposición correrá por cuenta del adjudicatario.

Tanto si la comida se elaborase fuera de las instalaciones del centro como en las instalaciones del mismo, el emplatado, la colocación en los carros de distribución, al igual que en el caso que sea necesario, calentar la comida de manera adecuada se realizará por el personal del Ayuntamiento adscrito a este servicio, debiendo servir dicha comida a los usuarios.

3.- PRECIO.



AYUNTAMIENTO DE LA PUEBLA DE MONTALBÁN

Plaza Mayor, 1 – 45516 La Puebla de Montalbán (Toledo) – Telf. 925 74 58 58 – Fax 925 74 58 08

Móvil 679988117 www.pueblademontalban.com - e-mail: ayuntapm@infonegocio.com

1.- Por la prestación del servicio, el contratista no recibirá de los usuarios contraprestación económica alguna, sin perjuicio de que el Ayuntamiento reciba de ellos las cantidades previstas en la normativa que se apruebe al respecto.

2.- El adjudicatario, siendo el número de usuarios el de dieciocho, recibirá un importe anual máximo de 40.760,28 (IVA incluido).

En caso de que se incremente el número de usuarios, se incrementará la cantidad a abonar; en caso de que el importe de adjudicación sea inferior al precio máximo de licitación, o se minore el número de usuarios, se procederá a la reducción de la cantidad a abonar al adjudicatario.

[18 usuarios x 5.64 x365 días = 37.054,80 (IVA excluido)]

[18 usuarios x 6.204 x365 días = 40.760,28 (IVA incluido)]

En la Puebla de Montalbán a 29 de febrero de 2016.

La Concejala de Área,

Teresa Ramírez de los Reyes.

