Servicio de Patrimonio y Contratación
Sección de Patrimonio
Ref.: RFC/MMM
Expte: 5739

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LA PLANTA SÓTANO DEL EDIFICIO DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, SITO EN LA CALLE LEÓN Y CASTILLO, Nº 270 DE ESTA CIUDAD, FOMENTANDO LA INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL O EN GRAVE RIESGO DE ESTARLO Y LA EXISTENCIA DE UN PLAN DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. Objeto del contrato 2
2. Presupuesto de licitación. 2
3. Explotación de la cafetería. 2

A) Autorizaciones para el ejercicio de la actividad. 2-3
B) Descripción de la actividad a desarrollar: horario, prohibiciones, requisitos y condiciones 3-4
C) Gastos y conservación del local 4-5
D) Régimen de propiedad y reversión de los elementos instalados 5
E) Medios humanos 5-6
F) Trabajos de limpieza 6-7
G) Nombre del Ayuntamiento 7
H) Cuestiones medioambientales 7
I) Responsabilidad del contratista 7-8

ANEXO I- PLANO Y DESCRIPCIÓN DEL LOCAL

- **PLANO** 9
- **DESCRIPCIÓN DE LA SUPERFICIE DE LA CAFETERÍA** 10

ANEXO II-CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS Y DE SEGURIDAD ALIMENTARIA BÁSICAS QUE DEBERÁN ESTAR INCLUIDAS EN LAS GUÍAS APPCC (ANÁLISIS DE PELIGRO Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL) DE LA CAFETERÍA OBJETO DE CONTRATACIÓN

1) Recepción y preparación de alimentos 11

2) Preparación 11

3) Exposición y mantenimiento de alimentos 11

4) Conservación de los alimentos 11-12

5) Limpieza y evacuación de residuos 12

6) Personal Manipulador 12-13

ANEXO III-CONDICIONES DEL LOCAL 14

ANEXO IV- PLANTILLA DE PERSONAL SUJETO A SUBROGACIÓN ... 15

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO ESPECIAL DE EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA UBICADA EN LA PLANTA SÓTANO DEL EDIFICIO DE LAS OFICINAS MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, SITO EN LA CALLE LEÓN Y CASTILLO, Nº 270 DE ESTA CIUDAD, FOMENTANDO LA INSERCIÓN LABORAL DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE EXCLUSIÓN SOCIAL O EN GRAVE RIESGO DE ESTARLO Y LA EXISTENCIA DE UN PLAN DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR DE LOS TRABAJADORES ADSCRITOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. Objeto del contrato.

Será objeto del presente contrato la explotación de la cafetería ubicada en la planta sótano del edificio de las Oficinas Municipales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, sito en la calle León y Castillo, 270 de esta Ciudad, fomentando la inserción laboral de personas en situación de exclusión social o en grave riesgo de estarlo y la existencia de un plan de conciliación de la vida laboral y familiar de los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato.

El citado edificio es de titularidad municipal, inventariado con el número 19 del epígrafe 1 A.

La actividad a desarrollar se encuentra vinculada al giro o tráfico administrativo del Ayuntamiento, destinada a satisfacer un interés o fin público consistente en cubrir las demandas de servicio de cafetería del personal del Ayuntamiento y de los mismos ciudadanos que acuden a la Corporación

Los planos y descripción del local se contienen en el **anexo I** de este Pliego.

A la finalización del contrato, la totalidad de las obras e instalaciones de carácter fijo existentes en el local, se entregarán al Ayuntamiento en perfecto estado de conservación y libres de cualquier carga o gravamen.

2. Presupuesto de licitación.

El presente contrato no genera gasto alguno para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, ya que es el adjudicatario el que deberá abonar un canon de explotación de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que servirá de base a este procedimiento.

Asimismo, correrá a cargo del adjudicatario el precio del anuncio de la licitación en el BOP.

3. Explotación de la cafetería.

A) Autorizaciones para el ejercicio de la actividad.

Las formalidades administrativas necesarias para iniciar la actividad, tales como las licencias de apertura gubernativa y municipales, serán de cargo y cuenta del adjudicatario que, asimismo, deberá cumplir con la normativa que le sea de aplicación en el ejercicio de su actividad. El adjudicatario será el único responsable en caso de ausencia de dicha

documentación o de cualquier otra que sea necesaria para el buen funcionamiento de la explotación de la cafetería.

El adjudicatario se compromete a presentar ante el órgano competente de la Comunidad Autónoma la comunicación previa de empresas alimentarias de comercio al por menor para incluirse en el registro autonómico sanitario, de conformidad con el artículo 2 del Real Decreto 191/2011 de 18 de febrero, sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos (RGSEAA), debiendo remitir al Servicio de Patrimonio y Contratación copia de dicha comunicación en un plazo no superior a 2 meses a contar desde la adjudicación y comienzo de la actividad. Caso de que hubiese presentado previamente la citada comunicación, deberá asimismo remitir copia de la misma en un plazo no superior a 2 meses a contar desde la adjudicación y comienzo de la actividad.

Los adjudicatarios deberán cumplir las Condiciones Higiénico Sanitarias y de Seguridad Alimentaria exigidas por la normativa que sea de aplicación.

Asimismo, el adjudicatario, en cumplimiento del Decreto 225/1994 de 11 de noviembre por el que se regulan las Hojas de Reclamaciones de los Consumidores y Usuarios, vendrá obligado a tener a disposición de los clientes, hojas de reclamaciones, en el que éstos puedan dejar constancia de aquello que consideren oportuno y un cartel indicando la existencia de las referidas hojas de reclamaciones. En el caso de que se produzca una reclamación, el adjudicatario deberá presentar al Ayuntamiento copia de la misma, dentro de las 48 horas siguientes a cualquier incidencia. El cartel citado se expondrá al público en un lugar visible de las citadas dependencias para conocimiento de los usuarios.

B) Descripción de la actividad a desarrollar: horario, prohibiciones, requisitos y condiciones.

1. La actividad a desarrollar será la de cafetería, no pudiendo ejercerse actividad distinta en ningún momento a lo largo de la ejecución del contrato.

2. El adjudicatario estará obligado a cumplir las prescripciones contenidas en la Ley 7/1995, de 6 de abril, de Ordenación del Turismo de Canarias y en el Decreto 29/2013, de 31 de enero por el que se modifica el Decreto 90/2010, de 22 de julio, por el que se regula la actividad turística de restauración y los establecimientos donde se desarrolla, además de toda la normativa vigente en materia de sanidad e higiene, seguridad, industria, protección al consumidor, a la infancia y a la juventud, y accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación, así como, en materia de medioambiente, sin perjuicio del cumplimiento de cuantas otras normas fueran de aplicación.

3. La cafetería deberá permanecer abierta al público **en días hábiles, de lunes a viernes, con horario de funcionamiento ininterrumpido, desde las 7:00 horas hasta las 15:00 horas como máximo**. Por razones de seguridad el horario de apertura no podrá exceder del indicado, ya que la cafetería, ubicada en el interior del edificio administrativo, tiene entrada y salida por sus dos puertas de acceso que comunican con las dos alas del edificio y, a su vez, con el exterior, lugar por el que transitan tanto los empleados como los ciudadanos que acuden a las oficinas. Una vez que la actividad administrativa relacionada directamente con el público en general cesa, es necesario bloquear los accesos desde el exterior, lo que conlleva el necesario cierre de la cafetería. El Ayuntamiento podrá, de acuerdo con las necesidades que puedan surgir, establecer modificaciones en el horario anteriormente citado.

4. No podrá instalarse en la cafetería ningún tipo de instrumento o maquinaria recreativa y/o de azar ni de venta de tabaco.

5. No podrá incluirse ningún tipo de publicidad ni más rótulo que el representativo de la propia cafetería.

6. La lista de precios que en cada momento esté en vigor, estará redactada como mínimo en español y deberá figurar en lugar visible, enmarcado y con la debida claridad, para conocimiento de los usuarios. En todas las tarifas de precios que se apliquen se entenderá incluido el Impuesto General Indirecto Canario.

7. Los listados de precios deberán coincidir con los precios que figuren en las cartas que se entreguen a los usuarios o en cualquier otra relación de precios que se exponga en el establecimiento, tales como platos del día, menús, sugerencias, debiendo actualizarse cuantas veces sea necesario.

8. Deberá extenderse obligatoriamente recibo del precio del consumo efectuado por los usuarios.

9. Se deberá dar publicidad de los horarios de apertura y cierre.

10. Se expondrá de forma visible y perfectamente legible, el aforo máximo autorizado o comunicado.

C) Gastos y conservación del local.

1. El adjudicatario deberá atender el pago de cuantos impuestos, arbitrios, derechos y tasas, tanto estatales como de las administraciones autonómica, provincial o local, graven el objeto de la explotación.

2.- Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de instalación y mantenimiento, así como los gastos de suministros de energía eléctrica y agua que cuenten, ya sea actualmente como durante la ejecución del contrato, con contadores independientes.

3. Serán igualmente por cuenta del adjudicatario el resto de gastos que se deriven del funcionamiento ordinario del servicio, entre ellos, el alta en los servicios municipales o de otro orden a los que esté obligado por su actividad.

4. Asimismo, serán de cuenta del adjudicatario los gastos en concepto de renovación del mobiliario, maquinarias y cualquier otro elemento del local que deba ser sustituido.

5.-Serán de cuenta del contratista los gastos de limpieza, conservación y mantenimiento del local, maquinaria, instalaciones y utillaje, tales como la reposición de cristales, pinturas, suelo, mostradores, conducciones de agua, gas, electricidad, etc.

6. El Ayuntamiento podrá, siempre que lo estime pertinente, realizar inspecciones y ordenar al adjudicatario la adopción de las medidas que considere oportunas en orden al mejor desarrollo del contrato.

7. El Ayuntamiento no avalará ningún tipo de empréstito ni participará en ninguna forma en la financiación de los gastos que deba asumir el adjudicatario. A tal efecto, los licitadores justificarán la forma de financiación a la que proyectan recurrir, y el adjudicatario habrá de garantizar las operaciones de financiación complementarias si, eventualmente, fuesen precisas por una elevación de los costes.

8. Si el Ayuntamiento, excepcionalmente, tuviese que ejecutar a su cargo alguna obra (desvío de servicios, excavaciones, etc.), necesarias para facilitar la ejecución de las obras de reparación y mejora del local, el adjudicatario vendrá obligado a sufragar el importe de las mismas. Se excepcionan las obras que han de realizarse en los aseos de la Cafetería para ajustarlos al aforo permitido en la misma y que serán acometidas por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria a lo largo del ejercicio 2018.

9. El adjudicatario, sin previa autorización por escrito del Ayuntamiento, no podrá modificar la naturaleza o disposición de las instalaciones, mobiliarios y elementos decorativos y funcionales que se le entreguen, ni podrá introducir otros cualesquiera, ni podrá realizar obra alguna del tipo que fuere en las dependencias e instalaciones, ni transformar la situación de las máquinas, mostradores y demás materiales. En cualquier caso, las obras o transformaciones que por el Ayuntamiento se pudieran autorizar, quedarán en beneficio del mismo.

D) Régimen de propiedad y reversión de los elementos instalados.

1. El adjudicatario será propietario de los elementos muebles y maquinarias que se instalen en el local a lo largo de todo el período de duración del contrato.

En el momento de la entrega del local objeto del contrato administrativo especial de servicios por parte del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá realizar, conjuntamente con un representante de la Sección de Patrimonio Municipal, un INVENTARIO de todos los bienes existentes en el mismo: mobiliario, lencería, menaje, instalaciones, equipamientos y todos los medios auxiliares existentes en el local.

2. Finalizado el contrato, se elaborará un inventario detallado de los elementos estructurales de carácter fijo que se hayan instalado, en su caso, en el local, no susceptibles de ser retirados y reutilizados, los cuáles revertirán al Ayuntamiento, sin que tenga que abonar cantidad alguna al adjudicatario.

3. Asimismo, a la finalización del contrato y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, el adjudicatario deberá abandonar y dejar libre y vacuos, a disposición del Ayuntamiento, el local objeto de la utilización, pudiendo acordarse y ejecutarse el lanzamiento si así no lo hiciera.

4. El local deberá ser entregado en buen estado de conservación y limpieza.

E) Medios humanos.

1. En el presente procedimiento es obligatoria la subrogación del personal descrito en el **anexo IV "Plantilla de personal sujeta a subrogación"**, estando el mismo regulado por el vigente V Acuerdo Laboral de ámbito estatal para el sector de hostelería.

No obstante, para la buena gestión de la cafetería, el adjudicatario deberá contar con el personal suficiente para atender a los clientes con esmero y prontitud, de modo que su tiempo de espera para ser atendidas, sea mínimo. El adjudicatario deberá sustituir al personal que se encuentre de vacaciones o ausente por causa de enfermedad, accidente, suspensión temporal del contrato de cualquier forma o por el cese definitivo, de manera que la prestación del servicio quede asegurada por el número de personas de la plantilla ofertada.

2. El citado personal no tendrá ninguna relación con el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato, ni al finalizar la misma, toda vez que depende única y exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherente a su calidad de empresario del citado personal, con arreglo a la legislación laboral y social y a la que en lo sucesivo se promulgue sin que en ningún caso resulte responsable, el Ayuntamiento, de las obligaciones nacidas entre el adjudicatario y sus trabajadores, aun cuando sean consecuencia directa o indirectamente del cumplimiento, incumplimiento o interpretación del contrato.

3. De conformidad con el artículo 24.3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el adjudicatario deberá adoptar respecto a su personal las medidas de protección y prevención de riesgos laborales exigidos legalmente.

4. Todo el personal que manipule alimentos deberá estar en posesión de las pertinentes autorizaciones, siempre actualizadas, para desempeñar estas tareas.

5. El contratista será responsable de que su personal realice el servicio objeto del contrato uniformado, en perfecto estado de presentación, higiene y pulcritud y del correcto trato que dispense a los usuarios de la cafetería.

6. El adjudicatario, en las relaciones con sus trabajadores, quedará sujeto a lo previsto en el convenio colectivo laboral de ámbito estatal vigente que le sea de aplicación, salvo que éste sea menos beneficioso que el convenio de empresa que le pueda ser de aplicación a los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato.

F) Trabajos de limpieza.

1. Los trabajos de limpieza de las dependencias e instalaciones objeto del presente contrato serán de cuenta del adjudicatario. Iniciado el contrato, el local e instalaciones deberán estar en perfectas condiciones higiénico-sanitarias de limpieza, observándose en todo momento la normativa vigente al respecto.

2. Los trabajos de limpieza se deberán realizar de forma escrupulosa, se efectuarán en todas las dependencias e instalaciones y consistirán en los trabajos necesarios para mantener las citadas dependencias e instalaciones en perfecto estado higiénico, de limpieza, de desinfección y de presentación.

3. Todos los trabajos de limpieza, incluida la retirada diaria de basuras del local, se deberán realizar fuera del horario de apertura.

4. Dentro de los trabajos de limpieza del adjudicatario, estarán incluidos los tratamientos de desratización y desinsectación de todas las dependencias de la cafetería, que se realizarán

periódicamente con medios, productos y procedimientos eficaces y adecuados para evitar toxicidad o molestias.

5. Deberá observarse, igualmente, en la zona de explotación, las más estrictas normas de higiene sanitaria, de conformidad con las prescripciones legales vigentes en cada momento.

G) Nombre del Ayuntamiento.

1. El adjudicatario no utilizará, ni usará indebidamente el nombre y/o logotipo del Ayuntamiento con fines publicitarios u otros del servicio objeto del contrato, sin previa autorización por escrito.

2. El adjudicatario no permitirá la publicidad suministrada del exterior sin previa aprobación del Ayuntamiento.

H) Cuestiones medioambientales.

1. El adjudicatario deberá conocer la legislación en relación a vertidos y residuos, que será de obligado cumplimiento.

El adjudicatario tendrá la obligación de implantar un sistema de separación y recogida de residuos acorde con un mejor comportamiento medioambiental.

El adjudicatario deberá llevar a cabo la separación selectiva de los residuos generados en la cafetería. A tal efecto, obligatoriamente, deberán separarse y según sus posibilidades de reciclaje: vidrio, papel, cartón (en caso necesario, se deberá plegar y romper cajas para evitar obstrucción del contenedor), latas, plásticos, bricks, restos orgánicos de comidas y aceites domésticos usados, que deberán depositarse en sus contenedores respectivos. El personal de la cafetería será el responsable de que cada residuo sea depositado en los contenedores internos adecuados y, en su caso los externos, de recogida selectiva.

El adjudicatario se hará cargo de incorporar sus propios contenedores de recogida selectiva, debiendo hacer uso exclusivo de los contenedores que estén identificados para la cafetería, siendo de su responsabilidad el estado de limpieza y conservación de los mismos, así como las posibles sanciones por infracción que establezcan las normas vigentes.

2. El adjudicatario deberá adquirir mercancías envasadas en material reciclable, mejor retornable, preferentemente en vidrio o en su defecto latas, debiendo procurar aquéllas que puedan ser adquiridas en bidones (refrescos, zumos, etc.).

3. La cafetería contará con luminaria de última generación y en el caso de contar con electrodomésticos, estos serán como mínimo, de calificación energética B o equivalente.

I) Responsabilidad del contratista

1) El contratista será responsable de la calidad de las materias primas y elaboradas que utilice y de la calidad técnica de los trabajos y de las prestaciones y servicios que preste al público, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del servicio.

2) Asimismo, será responsable de los daños que pudieran ocasionarse a terceros o al propio Ayuntamiento, derivados del funcionamiento de la actividad.

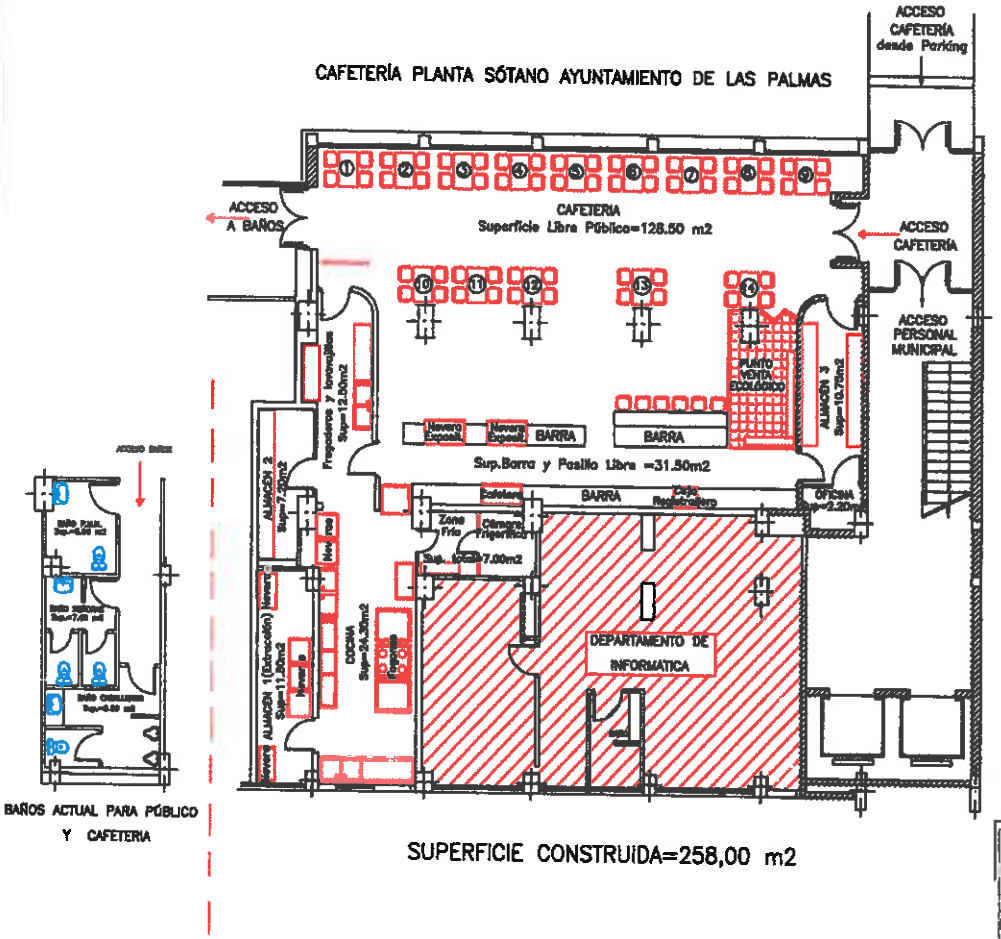
3) A estos efectos y de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el adjudicatario deberá suscribir una póliza de seguros que cubra los riesgos de **responsabilidad civil** frente a terceros y patronal, con una suma asegurada mínima de **600.000,00 Euros** y una **póliza "todo riesgo"** en la que debe figurar como cobeneficiario del continente el Ayuntamiento. A los indicados efectos, el valor de reconstrucción del inmueble, según consta en el informe de valoración técnica suscrito por Técnico Superior de la Sección de Patrimonio obrante en el expediente, es de **154.800,00 (ciento cincuenta y cuatro mil ochocientos) euros**

Las Palmas de Gran Canaria, a 25 de enero de 2018

El Técnico Superior de Mantenimiento
de la Sección de Patrimonio

Fdo: Marcial Alberto Espinosa Brito

ANEXO I
PLANO Y DESCRIPCIÓN DEL LOCAL



SUPERFICIE CONSTRUIDA=258,00 m2

SUPERFICIES LIBRES

Zona Mesas y Sillas	128.50 m2
Zona Barra y Pasillo	31.50 m2
Zona Frío	7.00 m2
Cocina	24.30 m2
Vajilla y Fregaderos	12.50 m2
Almacén 1 (Extracción)	11.50 m2
Almacén 2	7.20 m2
Almacén 3	10.75 m2
Oficina	2.20 m2
SUPERFICIE TOTAL LIBRE	235.45 m2

Ayuntamiento de Las Palmas
Área de Gobierno de Hacienda y Recursos Humanos
Sección de Patrimonio

PLANO: PLANTA SÓTANO DE OFICINAS MUNICIPALES
CAFETERÍA

SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO: C/ LEÓN Y CASTILLO, Nº 270
T.M. LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

DIBUJADO: DELINEANTE SECCIÓN DE PATRIMONIO

ESCALA: 1/200 | FECHA: 9-NOVIEMBRE-2017

DESCRIPCIÓN DE LA SUPERFICIE DE LA CAFETERÍA

El local que conforma la cafetería tiene forma rectangular y entre todas sus dependencias ocupa una superficie total de **258,00 m² útiles**, en los que se incluye la zona de paso entre las dos puertas de acceso a la misma, que sirven de comunicación por el sótano, de las dos alas del edificio. El local consta de las siguientes dependencias:

- Cocina.
- Almacén de lencería y menaje.
- Despensa.
- Almacén de bebidas y productos envasados.
- Barra con mostrador y contra-mostrador.
- Zona de estancia y atención de clientes en la barra y en la mesa.
- Zona de circulación de clientes.

En el momento de la entrega del local objeto del contrato administrativo especial de servicios por parte del Ayuntamiento, el adjudicatario deberá realizar, conjuntamente con un representante del servicio de Patrimonio Municipal, un INVENTARIO de todos los bienes existentes en el mismo: mobiliario, lencería, menaje, instalaciones, equipamientos y todos los medios auxiliares existentes en el local.

A la finalización del contrato, la totalidad de las obras e instalaciones de carácter fijo existentes en el local, se entregarán al Ayuntamiento en perfecto estado de conservación y libres de cualquier carga o gravamen.

ANEXO II

CONDICIONES HIGIÉNICO SANITARIAS Y DE SEGURIDAD ALIMENTARIA BÁSICAS QUE DEBERÁN ESTAR INCLUIDAS EN LAS GUÍAS APPCC (ANÁLISIS DE PELIGRO Y PUNTOS CRÍTICOS DE CONTROL) DE LA CAFETERÍA OBJETO DE CONTRATACIÓN

1) Recepción y preparación de alimentos.

- Los proveedores de productos alimenticios y/o alimentarios deberán facilitar su Nº de registro sanitario caso de estar obligados a poseerlo.
- Los artículos suministrados se ajustarán en cuanto a calidades y características a lo indicado en la legislación alimentaria de referencia. Se facilitará una lista de los productos (alimentos y alimentarios) que se reciban en los centros para su consumo y/o utilización.
- El transporte de los productos será el adecuado según las necesidades particulares de cada producto y se ajustará a las exigencias de la legislación alimentaria de referencia. Se respetarán las temperaturas de entrega marcadas por la legislación.
- No se admitirán nunca productos procedentes de proveedores no autorizados, y/o venta clandestina.
- No se admitirán nunca productos con un etiquetado incorrecto o que excedan en el momento de su llegada al establecimiento, los dos tercios de su vida útil.
- No se admitirán nunca productos de características organolépticas defectuosas o que vengan en envases/embalajes defectuosos y/o rotos y/o no de origen.

2) Preparación:

- Las operaciones realizadas con materias primas en crudo no deben coincidir en el tiempo y en el espacio con las realizadas sobre productos cocinados.
- En la preparación de comidas preparadas se debe seguir un esquema de marcha adelante.
- Los manipuladores deben conocer los riesgos para la salud de los consumidores que se derivan de su actividad y en todo momento deben cumplir con las prácticas correctas de higiene.

3) Exposición y mantenimiento de alimentos.

- Las comidas preparadas, incluyendo bocadillos y sándwiches, deben exponerse en condiciones de temperatura regulada Se tendrán como referencia las siguientes temperaturas: 4-8ºC para refrigeración y 65ºC para mantenimiento en caliente.
- Los ingredientes utilizados en la confección de sándwich, bocadillos, pizzas y resto de comidas preparadas, deben permanecer en condiciones de refrigeración mientras están siendo usados, mediante el uso de mesas frías u otro procedimiento equivalente y los residuos deben ser desechados al final de cada jornada.
- Los alimentos mantenidos en caliente deben ser desechados tras 24 horas.

4) Conservación de los alimentos.

- Se respetarán en todo momento las temperaturas de almacenamiento marcadas por la legislación para los productos perecederos La temperatura de referencia para refrigeración será de 4ºC y para congelación de -18ºC.

- No se permitirá que se sobrepase la capacidad de almacenamiento, ni en dispositivos de temperatura regulada ni en los lugares de almacenamiento para no perecederos.
- Se retirará de almacenamiento cualquier producto que haya superado su vida útil.
- Las comidas preparadas refrigeradas se guardarán un máximo de 5 días excepto aquellas elaboradas a base de huevo u ovoproducto que se mantendrán no más de 24 horas.
- Se cuidará del correcto mantenimiento, limpieza y desinfección de los espacios y dispositivos de almacenamiento.
- Se seguirán en todo momento las buenas prácticas de higiene en el almacenamiento.

5) Limpieza y evacuación de residuos.

- Los locales por donde circulen los alimentos, así como aquellos equipos e instalaciones que contacten con ellos, estarán limpios y en buen estado.

- Cada local dispondrá de un plan propio de limpieza.

- No podrán acumularse desperdicios en los lugares por donde circulen alimentos.

- Se dispondrá al lado de los puntos de trabajo de contenedores estancos, de apertura no manual, cierre hermético y con bolsas de un solo uso. Las bolsas se retirarán periódicamente y se almacenarán en contenedores situados en lugares acondicionados para ello a la espera de la recogida diaria por el servicio municipal.

- No se dejarán residuos en el interior del local al finalizar la jornada.

- Los desagües deben estar dotados de dispositivos para evitar reflujos, malos olores o la entrada de plagas.

- Debe contarse con lavavajillas capaz de dar un tratamiento con agua a una temperatura superior a 80ºC para la limpieza del menaje

- Se dispondrá de agua caliente potable para la limpieza.

- Los productos de limpieza deben estar autorizados para su uso en establecimientos alimentarios.

6) Personal Manipulador.

Todos los manipuladores deben cumplir con las exigencias del RD 109/2010, y del Reglamento (CE) 852/2004 del Parlamento Europeo y Reglamento (CE) 882/2004 del Parlamento Europeo. En especial los manipuladores de alimentos deberán:

a) Recibir formación continuada en Higiene Personal y Prácticas Correctas de Higiene. Como manipuladores de mayor riesgo deben estar obligatoriamente en posesión del Carné de manipulador de alimentos de mayor riesgo.

b) Cumplir las normas de higiene en cuanto a actitudes, hábitos y comportamiento.

c) Conocer y cumplir las instrucciones de trabajo establecidas para garantizar la seguridad y salubridad de los alimentos.

d) Mantener un grado elevado de aseo personal, llevar una vestimenta limpia y de uso exclusivo y utilizar, cuando proceda, ropa protectora cubrecabeza y calzado adecuado.

e) Cubrirse los cortes y las heridas con vendajes impermeables apropiados.

f) Lavarse las manos con agua caliente y jabón o desinfectante adecuado, tantas veces como lo requieran las condiciones de trabajo y siempre antes de incorporarse a su puesto, después de una ausencia o de haber realizado actividades ajenas a su cometido específico.

Durante el ejercicio de su trabajo, los manipuladores no podrán:

a) Fumar, masticar goma de mascar, comer en el puesto de trabajo, estornudar o toser sobre los alimentos ni realizar cualquier otra actividad que pueda ser causa de contaminación de los alimentos.

b) Llevar puestos efectos personales que puedan entrar en contacto directo con los alimentos, como anillos, pulseras, relojes u otros objetos.

c) Trabajar, en la manipulación de alimentos si padecen una enfermedad de transmisión alimentaria si está afectado, entre otras patologías, de infecciones cutáneas o diarrea, que puedan causar la contaminación directa o indirecta de los alimentos con microrganismos patógenos.

El manipulador está obligado a informar de su estado si se encuentra en alguna de las situaciones anteriores.

ANEXO III

CONDICIONES DEL LOCAL.

Instalaciones existentes.

El Ayuntamiento hará entrega del local correspondiente, en perfecto estado de uso y dotado de maquinaria precisa para ello y de las instalaciones propias de esta clase de negocios. Se adjunta plano como Anexo I.

Las dependencias e instalaciones mencionadas, en unión de la maquinaria y mobiliario, se contempla en el Anexo I. Los licitadores podrán comprobar su estado y que en el caso de necesitar nuevos equipos.

El resto de mobiliario y/o maquinaria para el cumplimiento del servicio objeto del contrato, será aportado por el adjudicatario.

El adjudicatario tendrá la obligación de conservar y mantener el mobiliario y la maquinaria relacionados en el Anexo I.

El adjudicatario usará debidamente las dependencias, instalaciones, maquinaria, aparatos, mobiliario y en general todo tipo de enseres propiedad del Ayuntamiento, tanto los existentes como los que posteriormente puedan ser instalados para la prestación de los servicios objeto del presente contrato, limpiándolos y manteniéndolos, de su cuenta, en perfecto estado de funcionamiento.

Será por cuenta del adjudicatario el mantenimiento de las instalaciones de saneamiento, de fontanería, de electricidad y de toda la maquinaria y el equipamiento, según Anexo I, así como la limpieza de todas sus dependencias.

El material auxiliar necesario de vajilla, cristalería, cubertería, etc. será aportado por el adjudicatario, a quién pertenecerá en propiedad. Este material deberá ser de calidad aceptable.

ANEXO IV

PLANTILLA DE PERSONAL SUJETO A SUBROGACIÓN

EMPLEADO	CLAVE	TIPO	ANTIGÜEDAD	CATEGORÍA	MES	ANUAL
Empleado Nº 1	189	Indefinido	07/11/2013	Camarera	1.616,95	19.403,40
Empleado Nº 2	189	Indefinido	11/11/2013	Cocinero	1.616,95	19.403,40
Empleado Nº 3	189	Indefinido	20/10/2014	Ayudante de Camarero	1.572,28	18.867,36
TOTALES					**4.806,18**	**57.674,16**