

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DEL OFFICE PARA LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA SANTO TOMÁS DE VILLANUEVA EN CIUDAD REAL, PROPIEDAD DE ESTA DIPUTACIÓN PROVINCIAL.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

La Diputación Provincial de Ciudad Real convoca contrato para la contratación del servicio del office de la Residencia Universitaria Santo Tomás de Villanueva en Ciudad Real, propiedad de esta Diputación Provincial, todo ello con arreglo a las presentes prescripciones técnicas.

2.- PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

• **El objeto del presente contrato será la prestación por parte de la empresa adjudicataria del servicio del office y comedor** de la Residencia Universitaria Santo Tomás de Villanueva de esta Diputación en el turno de comida y cena en los horarios y para el número aproximado de comensales que se especifican más adelante.

Dicho servicio sólo se realizará de lunes a viernes, siempre que sean laborables (por lo tanto se excluyen sábados, domingos y festivos nacionales y locales). El servicio se prestará entre el día 1 de diciembre y 30 de junio y, dentro de dicho período, únicamente durante los días lectivos determinados por el calendario académico de la Universidad de Castilla La Mancha (quedando excluidos los períodos de vacaciones de Navidad y Semana Santa).

Dicho servicio sólo se realizará de lunes a viernes, siempre que sean laborables (por lo tanto se excluyen sábados, domingos y festivos nacionales y locales). El servicio se prestará entre el día 1 de diciembre y 30 de junio y, dentro de dicho período, únicamente durante los días lectivos determinados por el calendario académico de la Universidad de Castilla La Mancha, quedando en consecuencia, excluidos los períodos de vacaciones de Navidad (desde el 21 de diciembre hasta el 7 de enero) y Semana Santa (desde el 12 hasta el 21 de abril).

El servicio se prestará en las instalaciones de la Residencia Universitaria Santo Tomás de Villanueva ubicada en la Plaza de San Francisco 1 de Ciudad Real.

El contrato solo requiere la prestación del servicio de office y comedor en las comidas y cenas.

Trabajos a realizar:

- Recepción y servicio de comida
- Recepción dentro del office de las bandejas de autoservicio sucias ya colocadas en los carros
- Desbarasado
- Limpieza de todo el menaje (vajilla, cubertería, etc.) manualmente y en el tren de lavado y posterior colocación en su sitio correspondiente.
- Limpieza de las bandejas de autoservicio y del material de traslado de alimentos
- Limpieza del suelo y superficies de las instalaciones del office al terminar cada turno de comida y cena
- Limpieza de mobiliario (mesas calientes, barra de servicio, etc.) del comedor
- Los carros donde se sube la comida se limpiarán y bajarán a cocina limpios
- Limpieza del suelo, mesas y sillas del comedor al terminar cada turno de comida
- Tirar la basura y sacar contenedores a la calle por la noche

Número de comensales: de forma habitual son un máximo de aproximadamente 150 pero en determinados días y turnos los comensales pueden disminuir considerablemente, especialmente para cenar los viernes.

Los horarios y dotaciones laborales que se solicitan son las siguientes:

- **De lunes a jueves:**
 - 3 dotaciones laborales en jornada partida para las comidas desde las 13:00 hasta las 17:00 (una de ellas desde las 12:30 hasta las 16:30) y para las cenas desde las 20:00 horas hasta las 23:00. **O sea, tres personas diarias, 7 horas cada una. (Tres personas, 28 horas por semana cada una)**
 - 1 dotación laboral en jornada partida para las comidas desde las 14:00 hasta las 17:00 y para las cenas desde las 21:00 horas hasta las 23:00. **O sea, una persona diaria, 5 horas. (Una persona, 20 horas por semana)**
- **Viernes:**
 - 2 dotaciones laborales en jornada partida para las comidas desde las 13:00 hasta las 17:00 y para las cenas desde las 20:00 horas hasta las 22:30. **O sea, dos personas cada viernes, 6.30 horas cada una.**
 - 1 dotación laboral solo para las comidas desde las 12:30 hasta las 16:30. **O sea, una persona cada viernes, 4 horas**
 - 1 dotación laboral solo para las comidas desde las 14:00 hasta las 17:00. **O sea, una persona cada viernes, 3 horas.**

Los que se traduce en la siguientes necesidades de personal, calculadas respecto a la jornada laboral ordinaria de 40 horas:

- **2 trabajadores para 34,50 horas semanales de lunes a viernes en jornada partida, que supone el 86,25 % de la jornada laboral ordinaria.**
- **1 trabajador para 28 horas semanales de lunes a jueves, en jornada partida, que suponen el 70 % de la jornada laboral ordinaria.**
- **1 trabajador para 20 horas semanales de lunes a jueves, en jornada partida, que suponen el 50 % de la jornada laboral ordinaria.**
- **1 trabajador para 4 horas semanales solo los viernes, que suponen el 10 % de la jornada laboral ordinaria.**
- **1 trabajador para 3 horas semanales solo los viernes, que suponen el 7,5 % de la jornada laboral ordinaria.**

En el mes de junio el horario de trabajo se reduce aproximadamente 1 hora en cada turno.

Dichos horarios y periodos podrán sufrir ajustes si fuera necesario para una mejor prestación del servicio, para adaptarse a necesidades estacionales o al calendario académico. La dirección de la Residencia Universitaria comunicará con una antelación de al menos tres días cualquier posible alteración que se produzca.

- El personal que preste el servicio deberá estar uniformado adecuadamente. Las prendas y calzado que utilice este personal serán por cuenta del adjudicatario, al igual que la limpieza y reposición de las mismas. Deberán disponer de al menos dos equipaciones de trabajo para poder cambiarse inmediatamente en caso de mancharse excesivamente durante el turno. Asimismo el personal deberá disponer del carnet de manipulación de alimentos.
- La empresa contratista tendrá la obligación de cumplir durante todo el período de ejecución del contrato las normas y condiciones fijadas en el Convenio Colectivo de Hostelería.
- El adjudicatario mantendrá, con respecto al personal que contrate, todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresario, a tenor de la legislación laboral y social vigentes, sin que en ningún caso pueda alegar derecho alguno dicho personal en relación con esta Diputación Provincial.
- La Diputación Provincial se reserva el derecho a exigir razonadamente al adjudicatario que prescinda de los servicios de las personas que resulten manifiestamente incompetentes para el trabajo.
- La Diputación Provincial facilitará al contratista un espacio, el material de droguería y limpieza necesario, así como alumbrado, agua y energía eléctrica, en la medida oportuna para el cumplimiento de su cometido, no permitiéndole el uso indebido de estos elementos.
- El adjudicatario tiene la obligación de cumplir las condiciones salariales de los trabajadores, conforme al Convenio Colectivo sectorial citado. Asimismo, deberá abonar las retribuciones de los trabajadores contratados en la Residencia Universitaria Santo Tomás de Villanueva, entre los días 1 y 5 de cada mes, pudiendo la Diputación Provincial comprobar su efectivo cumplimiento. Asimismo el personal deberá disponer del carnet de manipulación de alimentos.