



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE "CATERING SOCIAL", MEDIANTE EL SISTEMA DE CRITERIOS MÚLTIPLES.**

**CLÁUSULA 1ª.- Objeto del contrato.**

El objeto del presente contrato consiste en la entrega un mínimo de tres días a la semana de la comida principal en el domicilio del usuario del servicio de Catering Social en el término municipal de Astillero, y tendrá aplicación para aquellas personas que cumplan las condiciones reflejadas en las Ordenanzas del Precio Público para la prestación de este servicio.

La comida principal y/o comida preparada es la elaboración culinaria resultado de la preparación en crudo o del cocinado o del precocinado, de uno o varios productos alimenticios de origen animal o vegetal, con o sin la adición de otras sustancias autorizadas, y en su caso, condimentada. Se presentará envasada y dispuesta para su consumo, bien directamente, o bien tras un calentamiento.

Las prestaciones a contratar son las siguientes:

- Elaboración de menús que proporcionen una dieta sana y equilibrada en relación con la edad y con el estado de salud de cada usuario, según prescripción médica.
- El menú constará de primer plato, segundo y postre. Existirá un menú diferente para cada día de la semana.
- El menú se entregará en contenedores especiales para tal fin que serán propiedad del adjudicatario con el fin de mantener la comida a una temperatura en adecuadas condiciones higiénico sanitarias, según normativa en vigor.
- Las comidas preparadas serán envasadas adecuadamente ajustándose a las disposiciones vigentes relativas a las condiciones generales de los materiales en contacto con los alimentos.

Firma 1 de 1	JAVIER FERNANDEZ SOBERON	26/09/2024	ALCALDE
--------------	--------------------------	------------	---------

	Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
	Código Seguro de Validación	58799b9886c54f368c5331f1f66cb35c001	
	Url de validación	<a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



- Tanto la elaboración de los menús como la entrega se realizarán con un mínimo de tres entregas semanales en un horario consensuado con el usuario.

**CLÁUSULA 2ª.- Obligaciones sociales y laborales del contratista.**

En el momento de la adjudicación la entidad que resulte adjudicataria deberá aportar certificaciones de estar al corriente de pago en las obligaciones tributarias, incluidas las municipales, así como en las de la Seguridad Social.

Para el control y seguimiento del personal asignado para la adquisición de la materia prima, preparación y distribución del menú en el municipio de Astillero, la empresa adjudicataria presentará en los Servicios Sociales del Ayuntamiento, con periodicidad semestral, fotocopia y original para su cotejo de los TC1 y TC2, debidamente cumplimentados y abonados, correspondientes a los trabajadores de la empresa que realizan la prestación objeto del contrato.

Ante cualquier anomalía que repercuta o pueda repercutir en la salud de los usuarios del servicio, la empresa estará obligada a avisar inmediatamente al Ayuntamiento y comunicar las medidas correctoras adoptadas, sin que ésta alcance en modo alguno a la Entidad Local.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus funciones, el adjudicatario cumplirá con lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno al Ayuntamiento.

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y prevención de riesgos laborales. No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y el Ayuntamiento de Astillero. A la extinción de este contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

**CLÁUSULA 3ª.- Derechos y obligaciones recíprocas del Adjudicatario y de la Corporación.**

Firma 1 de 1  
JAVIER FERNANDEZ  
SOBERON  
26/09/2024  
ALCALDE

	Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento	
	Código Seguro de Validación	58799b9886c54f368c5331f1f66cb35c001
	Url de validación	<a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO**  
(CANTABRIA)

A. El Ayuntamiento de Astillero ostentará, en todo caso, las potestades y obligaciones siguientes:

1. La dirección, planificación y evaluación del Servicio, a través de los Técnicos municipales de servicios sociales.
2. Determinar los días de la semana a prestar por el adjudicatario.
3. Ordenar las modificaciones en la prestación del servicio que se aconsejen.
4. Determinar explícitamente, los casos que deberán atenderse fijando el contenido concreto del Servicio, días de prestación, fecha de inicio y de finalización del Servicio.
5. Fiscalizar la gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar las tareas que se estén desarrollando para comprobar si son acordes con las indicaciones dadas, pedir documentación e informes a la entidad y dictar órdenes oportunas para mantener o reestablecer la debida calidad del Servicio.
6. Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiesen.
7. Obligación de abonar el importe de los servicios prestados en la forma establecida en el presente pliego de condiciones.

B. Serán obligaciones generales del contratista, además de las contenidas en otras cláusulas de este pliego, las siguientes:

1. Prestar el Servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente pliego de condiciones, le sea ordenado por el Ayuntamiento.
2. Debe disponer de la inscripción en el Registro General Sanitario de Alimentos para el servicio de catering, concedida por la autoridad competente.
3. Contar con los medios materiales y personales suficientes en número y calificación para atender el Servicio objeto

Firma 1 de 1  
JAVIER FERNANDEZ  
SOBERON  
26/09/2024  
ALCALDE

	Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento	
	Código Seguro de Validación	58799b9886c54f368c5331f1f66cb35c001
	Url de validación	<a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO**  
(CANTABRIA)

del contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal que, en ningún caso, se considerará como personal municipal.

4. La empresa facilitará a los trabajadores el vestuario y material necesario para el desarrollo de sus funciones.
5. La persona encargada de repartir la comida preparada, dispondrá del Certificado de formación en manipulación de alimentos.
6. Correrá a cargo de la empresa adjudicataria las materias primas, la confección de los menús y la dirección en la preparación de los alimentos, cumpliendo con la legislación vigente y las buenas prácticas al respecto.
7. Disponer de la documentación necesaria para poder acreditar a los proveedores inmediatos de las materias primas y productos que almacenen y sirvan.
8. Deberá disponer de comidas testigo que representen las diferentes comidas preparadas y suministradas y que posibiliten la realización de estudios epidemiológicos.
9. Desarrollar, implantar y aplicar sistemas de autocontrol en el centro de trabajo, basados en los principios de Análisis de peligros y Puntos Críticos de Control (APPCC).
10. El contratista deberá contemplar la preparación de menús alternativos para las personas que por sus condiciones específicas así lo necesiten. (Celíacos, Regímenes especiales, etc..), detallando las características y la variedad de los mismos.
11. La empresa adjudicataria, con una periodicidad mensual, deberá entregar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento copia del Registro mensual del APPCC: control de las temperaturas al servicio en el domicilio, registro del plan de limpieza y desinfección del vehículo que lo transporta y de los contenedores, con los controles efectuados así como con las correcciones propuestas y/o realizadas, todos estos registros llevarán firma con identificación del

Firma 1 de 1	JAVIER FERNANDEZ SOBERON	26/09/2024	ALCALDE
--------------	--------------------------	------------	---------

	Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento	
	Código Seguro de Validación	58799b9886c54f368c5331f1f66cb35c001
	Url de validación	<a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a>
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO**  
(CANTABRIA)

responsable. Los registros de APPCC estarán a disposición de los Servicios de inspección de Seguridad Alimentaría.

12. Periódicamente la empresa adjudicataria deberá realizar pruebas analíticas de superficies, elementos de trabajo y producto final, las cuales se entregarán semestralmente en los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
13. La empresa cumplimentará semanalmente un parte de control en el que se harán constar las incidencias producidas y las medidas correctoras adoptadas, entregándose mensualmente a los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
14. Facilitar al Ayuntamiento la inspección del Servicio y de la documentación relacionada con el mismo.
15. Etiquetado. Los contenedores llevarán una etiqueta identificativa que recogerá: nombre y apellidos del usuario, menú, condiciones de conservación del producto e instrucciones para calentar el mismo, fecha de elaboración, de envasado y de caducidad.
16. Velar por el mantenimiento de una relación de respeto y confidencialidad con el usuario del Servicio.
17. Prohibir a sus trabajadores que reciban cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica por parte de los usuarios. La empresa adjudicataria será responsable de su cumplimiento, debiendo informar al Ayuntamiento de cualquier situación de esta naturaleza que pueda producirse.
18. Suscribir un seguro de responsabilidad civil, por importe de 300.000€, para responder de las responsabilidades que pudieran derivarse, como consecuencia de la ejecución del presente contrato con los usuarios del servicio.
19. Cualquier otra que, en el transcurso del contrato, hubiese que aplicar por modificación de ordenanzas municipales u otras aplicables al servicio.

Firma 1 de 1	JAVIER FERNANDEZ SOBERON	26/09/2024	ALCALDE
--------------	--------------------------	------------	---------

	Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
	Código Seguro de Validación	58799b9886c54f368c5331f1f66cb35c001	
	Url de validación	<a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



**CLÁUSULA 4ª.- Coordinación.**

La entidad adjudicataria deberá disponer de un coordinador, encargado de cocina o similar con una experiencia mínima de tres años, siendo el principal interlocutor de la empresa con los responsables municipales del Servicio.

Las funciones del coordinador serán:

- Informar a los Servicios Sociales del Ayuntamiento y al Concejal del área de cuantos asuntos conciernan al adecuado funcionamiento de la prestación del Servicio.
- Aplicar las directrices, normas, disposiciones y órdenes en vigor que emanen del Ayuntamiento, exigiendo su cumplimiento.
- Mantener la coordinación necesaria con el Ayuntamiento a efectos de cumplir lo establecido en la normativa municipal del Servicio de Catering Social.
- Llevar las políticas de personal, en cuanto a sustituciones, contratación, vacaciones, etc., así como implementar y ejecutar medidas de seguridad e higiene en la prestación del Servicio, con los órganos competentes al respecto.
- Diseñar y ejecutar el proceso de evaluación y del control de calidad del Servicio.

**CLÁUSULA 5ª.- Organización del Servicio.**

La relación de la entidad adjudicataria – Ayuntamiento, se canalizará a través de la Concejalía de Servicios Sociales.

Los Técnicos de servicios sociales realizarán la valoración y el diseño de la intervención, asignando la prestación; serán asimismo, responsables de la evaluación continua, de los cambios derivados de ella y de la conclusión del caso, con los criterios siguientes:

- a) El horario de prestación del Servicio, será de lunes a domingo, incluido festivos, entre las 10 y las 14 horas, con un reparto de al menos tres veces por semana.
- b) La empresa adjudicataria viene obligada a cumplir la asignación del Servicio al futuro usuario, en los términos que le remita por

Firma 1 de 1  
JAVIER FERNANDEZ  
SOBERON  
26/09/2024  
ALCALDE

	Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
	Código Seguro de Validación	58799b9886c54f368c5331f1f66cb35c001	
	Url de validación	<a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración    Estado de elaboración: Original	



**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO**  
(CANTABRIA)

escrito el Técnico responsable de Servicios Sociales. En dicha orden escrita de alta del Servicio , se determinará:

- o Fecha de efectos.
- o Datos del usuario.
- o Datos del servicio.
- o Indicación dietética.

En caso de modificación del contenido del Servicio, deberá remitirse una orden escrita de similares características.

En caso de baja del Servicio, se remitirá una orden escrita de baja en la que constará la identificación del usuario y la fecha de efecto.

El plazo de inicio de la prestación del Servicio por la entidad contratante no será superior a tres días, a partir del recibo de la orden de alta.

En caso de extrema urgencia dictaminada por la Junta de Gobierno Local, el servicio habrá de prestarse como máximo dentro de las 24 horas posteriores.

- c) Dadas las características de la población beneficiaria, es indispensable que el Servicio se preste en un clima de confianza y seriedad.
- d) La entidad adjudicataria no podrá obtener otros datos del usuario que, los aportados por el Ayuntamiento o que éste estime conveniente que estén en posesión de la entidad adjudicataria. El usuario será informado tanto por los Servicios Sociales municipales como por la entidad adjudicataria de que ante cualquier eventualidad deberá ponerse en contacto con los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
- e) El Técnico responsable del Servicio y/o Concejal del área podrá requerir a la entidad adjudicataria siempre que lo considere necesario, que suministre información sobre la marcha y calidad del Servicio Prestado.
- f) Facturación mensual:
  - o El contratista vendría obligado a presentar la facturación mensual al mes vencido, de acuerdo con los servicios prestado.

Firma 1 de 1  
JAVIER FERNANDEZ  
SOBERON

26/09/2024  
ALCALDE

	Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
	Código Seguro de Validación	58799b9886c54f368c5331f1f66cb35c001	
	Url de validación	<a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



- o Igualmente, hará constar la relación total de usuarios atendidos y el número de menús totales en el mes.
- o La factura mensual será comprobada por el Coordinador de Servicios Sociales que acompañará a la misma su visto bueno o, en su caso, cuantas observaciones estime oportunas.
- o A mes vencido, la entidad adjudicataria, deberá remitir a los servicios sociales, relación de incidencias producidas (altas y bajas).

g) Relaciones con el usuario:

- o La Entidad adjudicataria deberá prestar el Servicio a toda persona que cumpla los requisitos dispuestos reglamentariamente y que esté comprendida en las órdenes de prestación (según las indicaciones del Excmo. Ayuntamiento), quien a todos los efectos será considerado usuario del Servicio municipal.
- o La entidad y el personal deberán eludir todo conflicto personal con los usuarios informando expresamente a través del coordinador, de todo incidente al Ayuntamiento, a través de los Servicios Sociales, para que este resuelva.
- o El personal de la entidad deberá cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre inexcusablemente el secreto profesional. En general deberá realizar sus funciones en relación al usuario de conformidad a las reglas de buena fe, diligencia y gestión de la calidad.

**CLÁUSULA 6ª.- Protección de datos personales.**

La entidad adjudicataria, en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios del Servicio, deberá respetar, en todo caso, las prescripciones de la ley orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

**CLÁUSULA 7ª.- Documentación y publicidad.**

Toda documentación y publicidad emitida por el adjudicatario incorporará el escudo y nombre del Ayuntamiento de Astillero. Si el adjudicatario lo considera oportuno, podrá incorporar su logotipo y denominación social, en tipos no más grandes que los reservados para el Ayuntamiento.

Firma 1 de 1	JAVIER FERNANDEZ SOBERON	26/09/2024	ALCALDE
--------------	--------------------------	------------	---------

	Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
	Código Seguro de Validación	58799b9886c54f368c5331f1f66cb35c001	
	Url de validación	<a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a>	
	Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original	



**AYUNTAMIENTO DE ASTILLERO**  
(CANTABRIA)

A la fecha de la firma electrónica  
EL ALCALDE  
Fdo: Javier FERNANDEZ SOBERON

Firma 1 de 1	JAVIER FERNANDEZ SOBERON	26/09/2024	ALCALDE
--------------	-----------------------------	------------	---------

San José, 10 • 39610 • Teléfono 942 07 70 00 • Fax 942 07 70 25

N.º Registro Entidades Locales 01 39 0089 • C.I.F. P-3900800-H

	Puede comprobar la validez de este documento utilizando el Servicio de Verificación de documentos electrónicos disponible en la sede electrónica de esta entidad. En el Servicio de Verificación debe informar el Código Seguro de Validación de este documento		
	Código Seguro de Validación	58799b9886c54f368c5331f1f66cb35c001	
	Url de validación	<a href="https://sede.astillero.es">https://sede.astillero.es</a>	
Metadatos	Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original		