

## ANEXO I

### PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y PARTICULARES

1. El servicio de cafetería se ajustará al horario que al efecto se establezca por la Dirección del Centro que será de 08:00 a 15:15 de lunes a viernes, durante el período comprendido en el curso escolar, exceptuándose los meses de verano (julio y agosto), fiestas de Navidad, Semana Santa y fiestas locales; así como la apertura de otras horas y días por motivo de matriculación, exámenes extraordinarios, evaluaciones, cursos o reuniones del profesorado que le será comunicado previamente.

El servicio de uso del local por el adjudicatario/a y sus trabajadores podrá comprender de las 08:00 a las 15:30 horas, de lunes a viernes no festivos.

Queda terminantemente prohibido, salvo excepciones autorizadas por los profesores, la venta a los alumnos fuera del horario indicado en el punto 4.

2. Queda prohibida la venta de tabaco y bebidas alcohólicas, según indica la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos.
3. Se prohíbe la venta de chucherías a granel, deberán ir embolsadas. En ningún caso podrán venderse chicles, pipas y artículos similares de pequeño tamaño que puedan ensuciar las instalaciones escolares o aquellos que no cumplan con la normativa sobre nutrición vigente en cada momento.

4. La prestación del servicio de cafetería se destinará a profesores y alumnos del Centro, así como a las personas que para una gestión directa o personal acudan al mismo.

Los alumnos sólo podrán comprar durante los recreos, que en condiciones normales son de 11:00 a 11:25 y de 14:10 a 14:20 horas, no pudiendo estar en la cafetería fuera de ese horario, salvo que dispongan de permiso de Jefatura de Estudios. Este horario, en caso de modificación del horario general del instituto se ajustaría al de los recreos.

Una vez que los alumnos hayan realizado la compra, deben abandonar el local de la cafetería. En cualquier caso corresponde al adjudicatario velar para que no permanezcan en el local y para que no se supere el aforo permitido, el cual debe ser expuesto de manera visible.

5. La prestación de los servicios de cafetería se ajustará, en cuanto a los precios de los desayunos y restantes artículos, a la lista de precios que, formulada por el concursante, acompañará a la oferta que haya servido de base a la adjudicación y se considerarán máximos sin que puedan ser objeto de revisión durante el plazo de vigencia del contrato.

A estos efectos las ofertas contendrán como mínimo los precios de los siguientes productos:

- Café solo recipiente de 180 cc.
- Café con leche recipiente de 180 cc.
- Descafeinado solo recipiente de 180 cc.
- Descafeinado con leche recipiente de 180 cc.
- Vaso de leche recipiente de 180 cc.
- Cacao recipiente de 180 cc/220cc.
- Infusiones y Té con agua/leche recipiente de 180 cc.
- Media tostada/entera con añadido de aceite, tomate, mantequilla...

- Café solo con media tostada/entera
  - Bocado de jamón serrano, York, queso, tortilla ... tamaño mediano.
  - Sándwich mixto pan de molde.
  - Refresco de cola, naranja y limón lata de 33 cl.
  - Tónica lata de 33 cl.
  - Zumo natural de naranja recipiente de 180cc/220cc.
  - Zumos envase brick.
  - Batidos envase brick.
  - Agua mineral envase 50cl/75cl.
  - Pieza bollería.
6. Los productos que se incluyan en las listas de oferta del servicio de cafetería por parte de los concursantes deberán ser de calidad normal media en el mercado, así como ser suficientes en cuanto a cantidad.  
Cualquier modificación o revisión de precios de los productos deberá ser autorizada por el Consejo Escolar o por el Equipo Directivo, previa solicitud razonada del adjudicatario.
7. La lista de precios de cafetería deberá estar expuesta a la vista del público en las instalaciones de aquella.
8. El adjudicatario deberá tener en todo momento, y con carteles indicadores, a disposición de los usuarios, Libro de Reclamaciones y Quejas, sellado y autorizado previamente por la Dirección del Centro. En caso de que se presentase alguna reclamación o queja de los usuarios, el adjudicatario queda obligado a presentar copia de dicha reclamación o queja a la Dirección del Centro en un plazo máximo de 24 horas a partir de la consignación en dicho libro.
9. Por parte de la Dirección del Centro, se podrá efectuar cualquier tipo de inspección/supervisión que afecte al buen funcionamiento del servicio. El/la Director/a del Centro podrá inspeccionar sin previo aviso las instalaciones de la cafetería para velar por el cumplimiento del control de calidad, vigilancia de precios, control de funcionamiento, supervisión de la atención al usuario, salubridad e higiene de las instalaciones, libro de reclamaciones, etc. En caso de que lo considere oportuno elevará informe de los defectos y anomalías encontradas al adjudicatario, para que se produzca su inmediata subsanación.
10. La limpieza de las dependencias e instalaciones de la cafetería, que corre por cuenta del adjudicatario, deberá realizarla después de que se haya cerrado al público y dentro del horario que la Dirección del Centro señale al efecto.  
Se tendrán que cumplir las condiciones higiénicas y sanitarias vinculadas con la gestión de la COVID-19, siguiéndose en todo momento las recomendaciones indicadas para la hostelería y la normativa vigente relacionada.  
Al menos una vez por trimestre, deberá efectuarse una limpieza en profundidad del local.  
La desinsectación corre a cargo del Centro, debiendo el adjudicatario estar presente y facilitar la realización de estos trabajos.
11. Respecto al personal que emplee el adjudicatario en la prestación del servicio objeto del contrato, está obligado, en su condición de patrono, a dar cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, y de seguridad e higiene en el trabajo, así como en materia de accidentes

de trabajo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista, no implica responsabilidad alguna para la Administración ni para el IES Santa Eugenia.

El adjudicatario deberá presentar a la Dirección del Centro, relación nominal del personal adscrito a éste. Cualquier modificación de dicha relación habrá de ser notificada a la Dirección del Centro.

Será por cuenta del adjudicatario la ampliación del número de efectivos que presten sus servicios en la cafetería. El adjudicatario se hará cargo de que el personal que preste sus servicios en la cafetería cumpla con las normas vigentes en materia de seguridad e higiene.

Las personas que atiendan el bar cafetería estarán en posesión del carnet de manipulador de alimentos.

El adjudicatario cuidará del aseo y buena presencia del personal que preste el servicio, así como se hará cargo de dotar de vestuario adecuado.

**12.** El contratista se compromete a estar al corriente en el pago de todas las cargas laborales, sociales y fiscales derivadas de su condición de empresario, debiendo tener en todo momento a disposición del Centro los documentos que así lo acrediten y en concreto los impresos TC-1 y TC-2 de la Seguridad Social, sellados por la correspondiente oficina recaudadora.

**13.** Corresponderá al adjudicatario el abono de toda clase de impuestos, tasas, arbitrios y demás exacciones, debiendo dar cumplimiento a las disposiciones de carácter fiscal de todo orden.

**14.** Al momento de formalizarse el contrato, el adjudicatario firmará el inventario de los diversos elementos, aparatos y menaje de que consta la cafetería, asumiendo el compromiso de conservar todos ellos en perfectas condiciones de servicio, correspondiendo a su cargo todas las reposiciones y reparaciones a que hubiere lugar, así como los gastos de mantenimiento que los mismos originen.

De no contar con equipamiento, la aportación de los elementos antes relacionados correrán de cuenta del contratista.

Se indica, con carácter orientativo, aquellos bienes y útiles técnicos que se estiman necesarios para la realización del servicio, y que deberán ser aportados por el adjudicatario:

- Cafetera
- Lavavajillas
- Frigorífico
- Extractor
- Horno
- Plancha
- Taburetes altos para barra.

Correrá por cuenta del adjudicatario la realización de cuantas adaptaciones de los espacios, decoración e instalaciones de enseres considere oportunas. Asimismo correrán por su cuenta aquellas adaptaciones, modificaciones y reparaciones del equipamiento y enseres necesarios para el perfecto funcionamiento de la cafetería. Tales actuaciones se detallarán en una memoria justificativa que deberá aprobar la Dirección del Centro.

Serán por cuenta del adjudicatario la conservación, mantenimiento, reparación y sustitución de los elementos y componentes de las instalaciones y todas aquellas reparaciones que fuesen necesarias para el buen funcionamiento de las mismas, las cuales deberán ser atendidas en un plazo máximo de 48 horas y comunicadas a la Dirección del Centro por si fuese necesaria una actuación preventiva.

El adjudicatario deberá comunicar a la Dirección cualquier tipo de incidencia, reparación o circunstancia análoga que afecten al material propiedad de éste.

El local de cafetería dispone de un punto de detección de alarma, cuyos gastos de mantenimiento corren por cuenta del Instituto.

El local de cafetería dispone de un extintor cuyo mantenimiento y sustitución corre a cargo del instituto.

En caso de utilizar elementos que utilicen butano será por cuenta del adjudicatario la reposición de bombonas. Dentro del local de la cafetería solamente podrá haber una bombona de butano instalada, si se dispone de otra bombona de reposición se tiene que almacenar en alguna instalación anexa que determinará la Dirección del Centro.

15. El contratista deberá prestar el servicio de cafetería con un mínimo de una persona. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de patrono, cumpliendo las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referido al propio personal a su cargo.
16. El adjudicatario será directamente responsable de los daños que pudiera ocasionarse a los usuarios del servicio como consecuencia del mal estado de los productos servidos en la cafetería escolar, así como de los daños que pudieran producirse, a causa de conducta dolosa o negligente por parte del mismo, en las instalaciones o mobiliario puestos a su disposición por la Administración.  
El adjudicatario estará obligado a concretar un seguro que cubra los daños que pudieran ocasionarse a los usuarios del servicio como consecuencia del mal estado de los productos servidos. Además, el adjudicatario estará obligado a concretar un seguro que cubra los daños que pudieran ocasionarse a las instalaciones y mobiliario de la cafetería escolar, sea ésta propiedad del adjudicatario o de la Administración, como consecuencia de robos, incendios u otros siniestros.  
El contratista será responsable del uso inadecuado de las llaves que se le entreguen para acceso a la cafetería, no pudiendo cederlas a terceros. Un juego de llaves quedará depositado en la secretaría del centro.
17. El suministro de productos a la cafetería, por los proveedores, se llevará a cabo en horas en que no haya alumnos en los patios nunca en los recreos ni cambios de clase.
18. En el supuesto de no prorrogarse el servicio o al transcurrir el plazo indicado en la cláusula 3ª de las “Condiciones para la prestación del servicio de cafetería”, el adjudicatario deberá retirar los enseres de su propiedad en un plazo máximo de 15 días.

Madrid, de de 2021

**EL CONTRATISTA**

**Fdo.:**