



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE COMEDOR Y CAFETERÍA, CON PRODUCTOS DE COMERCIO JUSTO, EN LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DEL DISTRITO DE USERA” (2 LOTES) LOTE 1: CMM ZOFIO, CMM EVANGELIOS, CMM JOSE MANUEL BRINGAS, CMM ARTURO PAJUELO, CMM ORCASUR, CMM SAN FILIBERTO. LOTE 2: CMM LOYOLA DE PALACIO

1. SERVICIO OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de comedor y cafetería, con productos de comercio justo, en los 7 Centros Municipales de Mayores del Distrito de Usera, conforme a las prescripciones establecidas en el presente Pliego, así como en el de Cláusulas Administrativas Particulares.

Los objetivos a conseguir con la prestación de este servicio son:

- Evitar el aislamiento de las personas mayores a través de la convivencia en el Centro de Mayores.
- Proporcionar una dieta compensada con los nutrientes adecuados a las necesidades del usuario/a.
- Prevenir situaciones de riesgo de malnutrición y sus consecuencias sobre la salud y la autonomía de las personas mayores.
- Evitar riesgos de accidentes domésticos en personas vulnerables derivados de la preparación de comidas.

El contrato se agrupa en los dos lotes siguientes:

LOTE 1: Prestación del servicio de comedor y cafetería en los Centros Municipales de Mayores (CMM) siguientes: CMM Zofío, CMM Evangelios, CMM José Manuel Bringas, CMM Arturo Pajuelo, CMM Orcasur y CMM San Filiberto.

LOTE 2: Prestación del servicio de comedor y cafetería en el CMM Loyola de Palacio.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo previsto para la ejecución del contrato será de 12 meses desde la formalización del contrato, siendo la fecha prevista de inicio el 1 de Octubre de 2018.

3. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio de comedor-cafetería se realizará en las instalaciones habilitadas a tal fin en los Centros de Mayores del Distrito, situados en:

Centros Municipales de Mayores Usera	Dirección
--------------------------------------	-----------



Código de verificación : PY5710cd6ccc6ca21



LOTE 1	
Centro de Mayores "Zofío"	C/ Ricardo Beltrán y Rozpide, 31
Centro de Mayores "Evangelios"	C/ Evangelios, 42
Centro de Mayores "José Manuel Bringas"	C/ Unidad, 5
Centro de Mayores "Arturo Pajuelo"	C/ Segura, 3
Centro de Mayores "Orcasur"	Avenida de Orcasur, 60
Centro de Mayores "San Filiberto"	C/ San Filiberto, 7 bajo
LOTE 2	
Centro de Mayores "Loyola de Palacio"	C/ Silvina, 10

El adjudicatario de cada uno de los lotes no podrá realizar ninguna obra de cualquier clase en los locales sin autorización de la Administración contratante. Tampoco podrá realizarse dentro de los locales publicidad alguna ajena a la actividad propia objeto del contrato.

4. **SERVICIOS A REALIZAR**

Prestación del servicio de comedor y cafetería en los Centros de Mayores adscritos a la Junta Municipal del Distrito de Usera.

LOTE 1:

Servicio de comedor:

El servicio de comedor comprende la expedición al público de comidas que serán distribuidas mediante un servicio de catering, y conservadas a la temperatura adecuada hasta el momento de su consumición dentro de la instalación municipal.

Servicio de cafetería:

Este servicio comprenderá la expedición al público de:

- Café, infusiones y similares.
- Agua, zumos y bebidas refrescantes.
- Productos alimenticios envasados en origen, siempre que su consumo no requiera de manipulación y/o preparación culinaria alguna.
- Cerveza, vino y licores, con expresa prohibición de su venta a menores de edad, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

LOTE 2:



Servicio de comedor

El servicio de comedor comprende la expedición al público de comidas que serán elaboradas en la propia cocina del Centro Municipal de Mayores "Loyola de Palacio".

Servicio de cafetería:

Este servicio comprenderá la expedición al público de:

- Café, infusiones y similares.
- Agua, zumos y bebidas refrescantes.
- Aperitivos, raciones, bollería y bocadillos.
- Cerveza, vino y licores, con expresa prohibición de su venta a menores de edad, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.

5. HORARIO Y CALENDARIO DEL SERVICIO

LOTE 1:

El servicio de comedor se prestará de lunes a sábado, ambos inclusive, durante todo el año, excepto los días festivos o fechas que por la Junta Municipal de Usera se decida el cierre del Centro, en cuyo caso se dará comunicación previa al adjudicatario con una antelación mínima de quince días.

El servicio de comedor se prestará de lunes a sábado, entre las 13,45 y las 15:00 horas, no funcionando el servicio de cafetería durante dicho horario.

La Administración contratante se reserva la facultad de modificar dicho horario, en atención al interés público.

El servicio de cafetería se prestará en los siguientes horarios según centro:

-Centro de Mayores Arturo Pajuelo

. De lunes a domingo de 10,00 a 13:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

-Centro de Mayores Zofio

. De lunes a domingo de 10:00 a 13:30 horas

. De lunes a viernes de 16 a 19 horas

-Centro de Mayores San Filiberto

. De lunes a domingo de 10:00 a 13:30 horas

. De lunes a sábado de 16:00 a 19:00 horas.

-Centro de Mayores Evangelios

. De lunes a domingo de 10:00 a 13:30 horas

. De lunes a viernes de 16:00 a 19:00 horas.

. -Centro de Mayores Orcasur



. De lunes a domingo de 10:00 a 13:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

-Centro de Mayores Jose Manuel Bringas

. De lunes a domingo de 10:00 a 13:30 y de 16:00 a 19:00 horas.

Dichos horarios podrán ser incrementados por el adjudicatario, siempre y cuando el inicio de la actividad no se produzca antes del horario de apertura del centro, y su cese con posterioridad a las 20:00 horas, respetando en todo caso el periodo de cierre vespertino de 13:30 a 16:00 horas.

LOTE 2:

El servicio de comedor se prestará de lunes a sábado, ambos inclusive, durante todo el año, excepto los días festivos o fechas que por la Junta Municipal de Usera se decida el cierre del Centro, en cuyo caso se dará comunicación previa al adjudicatario con una antelación mínima de quince días.

El servicio de comedor se prestará de lunes a sábado, entre las 13,45 y las 15:00 horas, no funcionando el servicio de cafetería durante dicho horario.

Dicho horario podrá ser ampliable por el adjudicatario al domingo, en función de la demanda existente y previa autorización del órgano contratante.

El servicio de cafetería se prestará en el siguiente horario:

-Centro de Mayores Loyola de Palacio

. De lunes a domingo de 10:00 a 13:30 horas y de 16:00 a 19:00 horas.

Dicho horario podrá ser incrementado por el adjudicatario, siempre y cuando el inicio de la actividad no se produzca antes del horario de apertura del centro, y su cese con posterioridad a las 20:00 horas, respetando en todo caso el periodo de cierre vespertino de 13:30 a 16:00 horas.

La Administración contratante se reserva la facultad de modificar dichos horarios, en atención al interés público.

6. **PERSONAS DESTINATARIAS DEL SERVICIO, COMÚN A LOS DOS LOTES:**

LOTES 1 Y 2

El servicio de comedor y cafetería está dirigido a todas las personas socias de los respectivos Centros de Mayores del distrito, así como al resto de personas socias de la red de Centros Municipales de Mayores del Ayuntamiento de Madrid.

El número máximo de usuarios/as en el comedor vendrá limitado por la capacidad del local y siempre que el aforo lo permita estos servicios podrán ser utilizados por cualquier persona autorizada por los Servicios Sociales del distrito, sin más limitaciones que las derivadas de un comportamiento inadecuado que perjudique la convivencia.



Código de verificación : PY5710cd6ccc6ca21



7. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMUNES A LOS DOS LOTES:

LOTES 1 Y 2

7.1. Características de los menús:

El servicio comprenderá un menú básico y otros de régimen adaptados al tipo de situación fisiológica de las personas mayores (diabético, triturado, sin sal, rico en fibra, etc...), que deberá constar en ambos casos de primer plato, segundo plato con guarnición, pan blanco o integral y postre (compuesto de una pieza de fruta del tiempo y un lácteo), y que deberá cumplir los requisitos internacionalmente aceptados en cuanto a su composición (aporte calórico, nutrientes, etc.), además de ajustarse a los gustos culinarios de la población a la que va destinado, garantizando las condiciones de higiene y seguridad según la normativa vigente.

Tanto el menú básico como el de régimen deberán ser equilibrados y correctos desde el punto de vista nutricional, dando cumplimiento a las recomendaciones de la OMS para dietas saludables para mayores de 60 años, así como de la Guía de orientación nutricional para las personas mayores publicada por la Federación Española de la Nutrición; Madrid Salud y el Instituto de Nutrición y Trastornos Alimentarios.

Se entregará por escrito con una semana de antelación el menú de cada día para información de los usuarios/as. Los menús deberán ser evaluados nutricionalmente, garantizando una dieta equilibrada para las personas mayores. Por lo que los menús que se remitan al Departamento de Servicios Sociales deberán estar supervisados y con conformidad escrita por profesional con formación acreditada en nutrición humana y dietética.

Los menús tendrán una rotación mínima de 15 días, entendiéndose por rotación el número de días que transcurren para la repetición de uno cualquiera de los platos del menú, excluido el postre.

Será de obligado cumplimiento por parte del contratista la condimentación de la comida y ensaladas con aceite de oliva virgen extra.

7.2. Calidad de los productos:

Todas las materias primas y los productos servidos por la entidad que resulte adjudicataria en cada uno de los lotes, tendrán que estar sujetos a la normativa legal y en particular al Código Alimentario Español.

Los proveedores de las materias primas y los productos han de estar acreditados y sujetos a la normativa vigente, responsabilizándose la entidad adjudicataria de las posibles alteraciones de los productos en todo momento. El almacenamiento de las materias primas y su conservación se efectuará cumpliendo la normativa vigente.

La entidad adjudicataria deberá garantizar un adecuado nivel cualitativo tanto en la selección y conservación de los víveres y productos complementarios, como en su manipulación, características organolépticas y temperatura.

Los productos envasados deberán cumplir con lo dispuesto en el Real Decreto 1334/1999 de 31 de julio, por el que se aprueba la norma general de etiquetado, presentación y



Código de verificación : PY5710cd6ccc6ca21



publicidad de los productos alimenticios para el control del contenido efectivo de los productos alimentarios envasados.

Tipo de producto de comercio justo a suministrar:

Todo el café ofertado debe de ser procedente de un Comercio Justo. Este tipo de café deberá estar producido y comercializado en consonancia con la descripción establecida por el Parlamento Europeo en el artículo 2 de la Resolución sobre Comercio Justo y Desarrollo 2005/2245(INI) y atendiendo en su caso a lo previsto en los artículos 43 y 44 de la Directiva 2014/24/UE.

A los efectos de acreditar el cumplimiento de la presente especificación técnica, la empresa licitadora deberá presentar una declaración responsable y cualquier medio de prueba admitido en derecho que demuestre el cumplimiento de los estándares fijados en la Resolución 20005/2245 (INI) del Parlamento Europeo sobre comercio justo de 6 de julio y atendiendo en su caso a lo previsto en los artículos 43 y 44 de la Directiva 2014/24/UE. Esta declaración habrá de aportarse en el sobre de criterios cuantificables en cifras y porcentajes.

(Se adjunta como Anexo V al presente Pliego modelo de declaración responsable).

Asimismo y en relación con el producto o los productos de comercio justo que se comprometa suministrar la entidad adjudicataria, tanto en el suministro obligatorio indicado en esta especificación técnica (café), como los que se comprometa suministrar como mejoras técnicas (punto 16 Anexo I del PCAP, relativo a criterios de adjudicación), se deberá cumplimentar una ficha técnica por cada producto en la que conste su identificación y características técnicas como la descripción del producto y relación de los principales ingredientes que lo componen. Estas fichas técnicas habrán de aportarse en el sobre de criterios valorables en cifras y porcentajes.

(Se adjunta como Anexo VI al presente pliego modelo de ficha técnica).

- 7.3. Residuos, fluidos e impuestos:
 El adjudicatario deberá retirar mediante su personal los residuos que origine la prestación del contrato, para lo cual los depositará de forma que sean recogidas por el servicio municipal correspondiente. Deberá hacer una gestión de residuos responsable en base a criterios medioambientales.
- 7.4. Coordinación, seguimiento y evaluación:
 Al objeto de una buena coordinación del servicio el adjudicatario de cada uno de los lotes deberá designar un interlocutor y en su caso, un sustituto del mismo, que realice un seguimiento sistemático de las actividades previstas y que garantice la interlocución oportuna y adecuada con los técnicos de los servicios sociales, y que será el/la encargado/a de la relación con el personal designado por parte del Departamento de Servicios Sociales.
- 7.5. La Administración contratante aporta los medios materiales necesarios para la prestación del servicio (local, aparatos y maquinaria), relacionados según el Centro en el que se ubique la cafetería-comedor en el **ANEXO III** (lotes 1 y 2) al presente pliego, bienes todos ellos inventariados.

El contratista se obliga a mantenerlos en el mejor estado de limpieza, conservación e idóneo funcionamiento, siendo responsable del buen uso de la maquinaria, aparatos y



demás material en la prestación del servicio que sean propiedad municipal y viéndose obligado a reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia inmediata de un uso inadecuado.

El adjudicatario dispondrá del menaje adecuado para la prestación del servicio de cafetería e igualmente para la de comedor en función del número de comensales y de las características de preparación de las comidas.

- 7.6. El Distrito se reserva el derecho a alterar por causas justificadas las fechas y horarios establecidos, pudiendo incluso disponer, el cierre temporal en casos excepcionales. En cualquier caso las posibles modificaciones serán comunicadas al adjudicatario con la antelación suficiente, salvo circunstancias imprevistas y extraordinarias que lo impidan, no dando lugar, en ningún caso a indemnización alguna a favor del contratista.
- 7.7. Los artículos de consumo para la prestación del servicio, tanto de alimentos como de limpieza, y pequeños electrodomésticos como tostadoras, microondas, exprimidores, etc., serán adquiridos por el adjudicatario, siendo responsable de la correcta calidad y conservación de los artículos y consumiciones expedidos, así como del cumplimiento de la normativa legal que es de aplicación en materia de alimentación y sanidad.
- 7.8. Las incidencias que pudieran tener lugar por parte de los usuarios/as como por el contratista durante el desarrollo del servicio de comedor y cafetería habrán de ser comunicadas inmediatamente al Coordinador de los Centros de Mayores del Departamento de Servicios Sociales del Distrito.
- 7.9. Coincidiendo con las fiestas de Navidad y Semana de Mayores del Distrito, se ofrecerá un menú especial sin coste adicional para los/as socios/as de los centros municipales de mayores.
- 7.10. **CONDICIONES PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOTE 1.**

Los usuarios de comedor abonarán semanalmente el coste de las comidas de las que van a hacer uso, pudiendo anularlas como mínimo el día anterior. En el listado de comensales a presentar mensualmente junto con la factura, deberá distinguirse el tipo de menú servido (básico o de régimen), así como se presentarán los datos de comensales desagregados por sexos, hombre y mujer, al objeto de conocer el impacto de género existente en el consumo de comidas en los centros de mayores correspondientes a este lote.

- 7.11. **CONDICIONES PARTICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO LOTE 2.**

Los usuarios del comedor retirarán cada día, antes de las 11:00 horas y previo pago del mismo, el ticket que les permitirá hacer uso del comedor, a fin de que sea conocido con suficiente antelación el número de menús que es preciso elaborar, indicando a la retirada del ticket si precisa menú de régimen o menú normal, siendo indispensable para la retirada del ticket la presentación del carné de socio/a de los Centros Municipales de Mayores. Dichos tickets se elaborarán por duplicado, quedando un ejemplar para el usuario/a y otro para la empresa contratista. En el listado de comensales a presentar mensualmente junto con la factura, deberá distinguirse el tipo de menú servido (básico o de régimen), así como se presentarán los datos de comensales desagregados por sexos, hombre y mujer, al objeto de conocer el impacto de género existente en el consumo de comidas en el centro de mayores correspondiente a este lote.

8. **PRECIOS DE LOS ARTÍCULOS SERVIDOS COMUNES A LOS DOS LOTES:**



- Los precios de los productos dispensados en el servicio de comedor y de cafetería constan en el **ANEXO II** del presente Pliego, de acuerdo al Decreto de la Delegada del Área de Equidad, Derechos Sociales y Empleo, de 31 de enero de 2018, por el que se actualiza, con efectos desde el 1 de enero del mismo año, la “Tabla Orientativa de precios máximos de los servicios de cafetería, comedor y peluquería de los Centros Municipales de Mayores, para el año 2018”.
- El adjudicatario podrá proponer la inclusión de nuevos productos para su oferta a los/as usuarios/as en el servicio de cafetería, cuya venta y precios deberán ser autorizados previamente por escrito por la Junta Municipal de Usera.
- El precio máximo del menú que se establece para el presente contrato es de 5,16 euros por unidad, IVA incluido.
- Se exceptuarán de este precio aquellas personas mayores derivadas por Servicios Sociales que abonarán 3,52 euros, IVA incluido.
- El Coordinador de los Centros de Mayores responsable del seguimiento de la actividad, comunicará por escrito al adjudicatario de cada lote las personas mayores propuestas por Servicios Sociales que abonarán los 3,52 euros o la parte que estos tengan que abonar de la misma, facilitando a la empresa concesionaria un listado de los mismos.
- Desde los Servicios Sociales se podrán proponer ayudas económicas para el pago del servicio de comedor a aquellas personas usuarias que se determine. Las ayudas de comedor se conceden previa solicitud, estudio y valoración por los técnicos de servicios sociales, y se tramitan mediante expediente individual en base a la Ordenanza de las prestaciones económicas del sistema público de servicios sociales del Ayuntamiento de Madrid, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento de Madrid el día 29 de septiembre de 2004, cuyos importes se transfieren directamente al contratista, previa autorización de los interesados.
- Los precios de los artículos podrán ser revisados anualmente de acuerdo con el correspondiente Decreto sobre Tabla Orientativa de precios máximos de los servicios de cafetería y comedor de los Centros Municipales de Mayores.
- Será obligatorio para los usuarios/as comunicar a los responsables del servicio su decisión de acudir al comedor con antelación, al objeto de elaboración del número suficientes de menús. El adjudicatario percibirá directamente el importe de la aportación correspondiente a los usuarios subvencionados. Así mismo, los usuarios/as no subvencionados por el distrito abonarán directamente al adjudicatario el importe total del servicio prestado, el cual no tendrá carácter de ingreso público.
- **LOTE 1:** El número máximo de comidas que se servirán al año en los seis Centros de Mayores correspondientes a este lote, con este precio de 3,52 euros, será de 41.000.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de cobrar semanalmente el coste de las comidas a los usuarios/as.
- **LOTE 2:** El número máximo de comidas que se servirán al año en el Centro de Mayores correspondiente a este lote, con este precio de 3,52 euros, será de 7.000.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de cobrar diariamente el coste de las comidas a los usuarios/as.



9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO DE CADA LOTE

- 9.1. Cumplir cuantas normas de seguridad social afecten al personal adscrito a la prestación del servicio y dependiente de la empresa contratista a todos los efectos y estar al corriente en el cumplimiento de sus deberes fiscales con el Estado, la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Madrid, debiendo satisfacer en relación con este último cuantos derechos, contribuciones, arbitrios en general le correspondan.
- 9.2. El adjudicatario deberá retirar, de forma inmediata, cualquier plato, vaso, taza, cubierto, etc. que presente roturas, pequeños desconchones o que esté deteriorado, así como cualquier otro elemento que menoscabe la calidad del servicio, procediéndose de forma, asimismo inmediata, a su reposición.
- 9.3. Mantener en perfecto estado de funcionamiento, limpieza, higiene, seguridad y ornato las instalaciones objeto del presente contrato, durante todo el periodo de vigencia del mismo.
- 9.4. Retirar, una vez realizado el servicio de comidas, todos los elementos sobrantes, procediendo a limpiar la estancia del comedor, de manera que la cafetería reanude su actividad en el horario de tarde en perfectas condiciones de limpieza.
- 9.5. Prestar el servicio de manera regular y continuada, salvo que se disponga el cierre del centro por alguna causa justificada.
- 9.6. Colocar y mantener en lugar visible la lista de precios aprobada y sellada por el Distrito, así como las hojas de reclamaciones.
- 9.7. No utilizar para la prestación del servicio, otras fuentes de energía distintas de las establecidas en las instalaciones. Serán de cuenta del Ayuntamiento el consumo de agua, electricidad, gas y calefacción preciso para el desarrollo del servicio.
- 9.8. Presentar en el Departamento de Servicios Sociales, al menos con una semana de antelación el menú de cada día, dando la debida publicidad de los mismos a los usuarios/as. Los menús tendrán una rotación mínima de 15 días, entendiéndose por rotación el número de días que transcurren para la repetición de uno cualquiera de los platos del menú, excluido el postre.
- 9.9. Diariamente se expondrá en lugar visible a la entrada de las instalaciones del comedor el menú ofrecido.
- 9.10. Ofrecer variedad en la elaboración de los menús especialmente adaptados a las distintas necesidades dietéticas de las personas mayores, incluido el menú de régimen alimenticio.
- 9.11. El personal que el adjudicatario emplee para la ejecución del contrato deberá ofrecer buena presencia, permanecer de forma continuada debidamente aseado, uniformado e identificado.
- 9.12. El personal deberá mantener las siguientes normas mínimas de higiene:
 - cambiarse de ropa diariamente.
 - Lavarse las manos frecuentemente
 - Utilizar toallas de papel desechable para secado de manos.



- 9.13. Asimismo, el personal del adjudicatario está obligado a actuar con cortesía, amabilidad y buen trato con los usuarios/as.
- 9.14. La Administración se reserva el derecho de exigir del adjudicatario la sustitución del personal que no guarde la debida corrección con los usuarios/as, mantenga hábitos manifiestamente antihigiénicos o contravenga el normal funcionamiento del Centro donde se ubica el local objeto de explotación mediante el contrato adjudicado.
- 9.15. Queda prohibida la venta y el consumo de tabaco impuestas por la Ley 5/2002, de 27 de junio (BOE nº 160, de 8 de julio de 2002), sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 2/2004, de 31 de mayo.
- 9.16. No se permitirá la instalación de máquinas de juegos recreativos o de azar.
- 9.17. La instalación de aparatos reproductores, por cualquier medio, de imagen y/o sonido, requerirá la previa autorización de la Junta Municipal del Distrito de Usera.
- 9.18. La Entidad adjudicataria deberá tener establecido un Sistema de Autocontrol basado en el Sistema APPCC (Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos).
- 9.19. La Entidad adjudicataria deberá cumplir asimismo, con las Reglamentaciones técnico-sanitarias aplicables a cada tipo de producto suministrado.
- 9.20. Todo el personal de la empresa contratista deberá disponer de una tarjeta de identificación plastificada diferente a la tarjeta corporativa de los empleados municipales. Dicha identificación será expedida por la empresa y en ella se harán constar el nombre y apellidos del trabajador/a, el nombre y/o logo de la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Dicha tarjeta irá validada por el distrito y por el representante del contratista ante el Ayuntamiento o responsable máximo. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por la persona encargada o responsable del edificio de que se trate.
- 9.21. A la finalización del contrato la entidad adjudicataria deberá proceder a la devolución de las tarjetas de identificación del personal.
- 9.22. El contratista estará obligado a comunicar de forma visible a los usuarios/as del servicio, que se dispensa productos de comercio justo y en qué consiste el mismo.

10. MEDIOS PERSONALES

- 10.1. La Empresa contratista adjudicataria de cada lote aportará el personal necesario para llevar a cabo la prestación de este Servicio de comedor-cafetería, entendiendo como personal mínimo, de acuerdo con el personal a subrogar, el siguiente:

Medios Personales Lote 1:

- Centro de Mayores " Jose Manuel Bringas": 3 Camareros/as
- Centro de Mayores " Evangelios": 2 Camareros/as
- Centro de Mayores " Arturo Pajuelo": 2 Camareros/as
- Centro de Mayores " Zofío": 2 Camareros/as
- Centro de Mayores " San Filiberto": 2 Camareros/as
- Centro de Mayores " Orcasur": 2 Camareros/as



Código de verificación : PY5710cd6cc6ca21

**Medios Personales Lote 2:**

- Centro de Mayores "Loyola de Palacio": 1 Camarero/a y un Cocinero/a.

10.2. Condiciones comunes a los dos Lotes:

- El contratista deberá mantener durante toda la vigencia del contrato el personal necesario para atender las obligaciones derivadas del mismo, organizando el mismo en función de la necesidad de los centros, de forma que se preste el servicio adecuadamente.
- Todo el personal que preste el servicio de cafetería y comedor deberá vincularse al adjudicatario mediante el correspondiente contrato de trabajo, conforme a la legislación vigente.

En ningún caso la existencia de este contrato supone relación laboral entre el adjudicatario o su personal y el Ayuntamiento de Madrid. Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario en relación con el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad e Higiene en el trabajo, sin que el Ayuntamiento asuma ningún tipo de responsabilidad al respecto. En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los operarios con ocasión del ejercicio de los trabajos, el adjudicatario cumplirá bajo su responsabilidad con lo dispuesto en las normas vigentes aplicables, sin que esto alcance en modo alguno al Ayuntamiento de Madrid.

- La entidad adjudicataria deberá designar a un Coordinador/a, responsable del servicio, integrado en su propia plantilla, que actuará como interlocutor/a de la Empresa con el Departamento de Servicios Sociales, que deberá encargarse de coordinar y supervisar todas las actividades descritas en el presente pliego, garantizando así que la empresa cumpla correctamente con sus obligaciones contractuales. Igualmente, se deberá designar un/a sustituto/a de éste/a para los supuestos de ausencia por cualquier causa.
- El adjudicatario organizará su personal de modo que cubra en todo momento las necesidades de funcionamiento de los Centros debiendo, en todo caso, proceder a la sustitución inmediata de las ausencias del personal a su cargo, independientemente de la causa de las mismas, con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio. Cualquier sustitución del personal deberá mantener iguales condiciones en cuanto a la categoría, formación y experiencia del trabajador sustituido.
- El personal destinado a la prestación del servicio, tanto de comedor como de cafetería, deberá poseer las autorizaciones sanitarias para la función que realizan y comprometerse al cumplimiento de las reglamentaciones que ordenan su actividad.
- El personal deberá ir debidamente identificado y uniformado, observando en todo momento el necesario decoro personal, la corrección y el respeto en el trato al usuario del servicio.
- Dicho personal tendrá la función de preparación del comedor de cada uno de los Centros de Mayores para ofrecer el Servicio de comidas a los usuarios, así como recogerá y ordenará el comedor una vez finalizado el Servicio, manteniendo en todo momento unas condiciones de limpieza adecuadas de las instalaciones y utensilios destinados a la prestación del servicio.
- Respecto del servicio de cafetería, el personal se hará cargo de la función de preparación del recinto destinado a tal fin, manteniendo en el debido estado de decoro y limpieza las mesas y



Código de verificación : PY5710cd6ccc6ca21



sillas existentes, así como la zona de barra y los utensilios destinados a la prestación del servicio, procediendo a su orden y limpieza una vez finalizado el servicio diario.

- En ambos casos, el personal deberá ser conocedor de las técnicas de dispensación y expendición de productos alimenticios y de cafetería, de forma que se ofrezca un correcto servicio a los usuarios.
- El personal de la entidad adjudicataria deberá velar por el mantenimiento de las instalaciones objeto de explotación en perfecto estado de funcionamiento, limpieza, higiene, seguridad y ornato durante el tiempo de prestación diaria del servicio, poniendo en inmediato conocimiento del adjudicatario las incidencias que pudieran producirse.
- La empresa adjudicataria deberá acreditar al inicio de la actividad, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, y documentación acreditativa de formación como manipulador de alimentos conforme a lo dispuesto en el Reglamento (CEE) 852/2004 y artículo 44 de la Ordenanza de Protección de Salubridad Pública en la Ciudad de Madrid
- A los efectos previstos en cuanto a la **subrogación** convencional en el subsector de colectividades y restauración social según lo establecido en los artículos 57 y siguientes del vigente V Acuerdo Laboral de ámbito estatal para el sector de hostelería, se incluye como **ANEXO VIII (Lotes 1 y 2) al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP)**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP, la relación del personal adscrito al servicio y sujeto a subrogación por el contratista. En dicha relación se especifican los siguientes datos.
 - Centro de Trabajo
 - Categoría Profesional
 - Número de horas semanales que realiza el trabajador
 - contrato
 - Fecha de contrato
 - Antigüedad
 - Salario bruto

11. MEDIOS MATERIALES

LOTES 1 Y 2:

Al presente Pliego se adjunta como **Anexo III** el inventario de todos aquellos elementos técnicos que se encuentran en las instalaciones de cada Centro de Mayores correspondiente a este lote, y que se ponen a disposición del contratista para la ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá aportar todos lo bienes y enseres que no son puestos por la Administración y que son necesarios para el desarrollo de la actividad, tales como, mantelerías, servilletas, cubertería, vajilla, cristalería y menaje en general necesarios para la prestación. Los enseres serán suficientes y se mantendrán en perfecto estado. No se permitirá la presencia de elementos de menaje y accesorios correspondientes a materiales de propaganda y /o publicidad referidos a proyectos y marcas suministradas en el bar.



Código de verificación : PY5710cd6ccc6ca21



El contratista podrá aportar, además, otros elementos (aparatos y maquinaria) que no se encuentren entre los relacionados en el correspondiente inventario, los cuales se describirán en un inventario diferente, con obligación del adjudicatario de mantenerlos en iguales condiciones de servicio, y que podrán ser retirados por éste al término de la vigencia del contrato. La instalación de cualquier aparato que no forme parte de las instalaciones aportadas por el Ayuntamiento deberá ser autorizado expresamente por el Distrito.

Como mínimo, para la prestación del servicio, el adjudicatario deberá aportar la siguiente maquinaria hasta que pueda ser adquirida por el Departamento de Servicios Sociales:

LOTE 1

- 2 máquinas de hielo (1 CMM José Manuel Bringas y 1 en CMM Arturo Pajuelo)
- 2 cafeteras (1 en CMM San Filiberto y 1 en CMM Arturo Pajuelo)
- 1 congelador en CMM Orcasur.

LOTE 2

- 1 congelador en CMM Loyola de Palacio.

El adjudicatario será responsable del buen uso de la 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.

Durante el periodo de prestación del servicio, los gastos derivados de la necesidad de sustitución de aparatos y maquinaria, por otros de similares características y/o las reparaciones necesarias para llevar a cabo la actividad serán responsabilidad única y exclusivamente del adjudicatario, tanto si las mismas son realizadas a iniciativa del concesionario como si son a iniciativa municipal.

La administración será la responsable de sustituir aparatos o maquinaria relacionada en **ANEXO III** cuando la causa sea como consecuencia de la finalización de la vida útil del mismo y no se deba a un uso indebido o a deficiencias de mantenimiento. Si bien, el adjudicatario deberá sustituirlo de manera provisional hasta su efectiva adquisición por parte de la administración contratante.

Asimismo, la empresa adjudicataria se hará cargo del mantenimiento de la maquinaria de titularidad municipal destinada en este servicio.

Quedan exceptuadas de este deber del adjudicatario las reparaciones que requieran las instalaciones, siempre que no obedezca a una incorrecta utilización.

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

Finalizado el periodo de ejecución del contrato, la entidad adjudicataria deberá desalojar las instalaciones de forma inmediata y retirar todos los bienes que aporte para la explotación. A estos efectos, al inicio de la explotación el adjudicatario deberá comunicar a la Administración la relación de todos los bienes que aporta.

12. **NORMATIVA BÁSICA DE APLICACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA EN RESTAURACIÓN COLECTIVA: GARANTÍA DE LA CALIDAD HIGIÉNICO-SANITARIA.**



Código de verificación : PY5710cd6cc6ca21

**LOTE 1 Y 2**

La entidad adjudicataria deberá cumplir con las normas de seguridad alimentaria que le sean de aplicación y, en particular con las siguientes:

- Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la ciudad de Madrid, de 28 de mayo de 2014 (BOCM 19/06/2014).
- R.D. 3484/2000, de 29 de diciembre, sobre normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas (BOE 12/01/2001).
- Reglamento (CE) 852/2004, relativo a la higiene de los productos alimenticios, modificado por el Reglamento 8CEE) nº 2074/2005, de 5 de diciembre de 2005.
- R.D.191/2011, de 18 de febrero, sobre Registro General Sanitario de Empresas Alimentarias y Alimentos (BOE 08/03/2011).

Para la cobertura de las posibles responsabilidades resultantes de la actividad de la entidad adjudicataria (intoxicaciones alimentarias o análogas), ésta deberá aportar, con anterioridad a la adjudicación, póliza y recibo de un seguro de responsabilidad civil y de intoxicación alimentaria que incluya como riesgo asegurable la actividad de elaboración y suministro de comidas.

La entidad adjudicataria estará obligada a implantar un Sistema de Autocontrol basado en el Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico (APPCC). La documentación que sirva de soporte a estos sistemas y que incluya los registros derivados del desarrollo y aplicación de las actividades de autocontrol, estará a disposición de la autoridad competente para llevar a cabo las operaciones de control oficial que establece la normativa, conforme se dispone en el artículo 5 del citado Reglamento (CE) 852/2004 y el artículo 45 de la Ordenanza de Protección de la Salubridad Pública en la ciudad de Madrid.

La Entidad adjudicataria (LOTE 1) deberá cumplir con la Reglamentación técnica-sanitaria sobre condiciones generales de transporte terrestre de alimentos y productos alimentarios a temperatura regulada. Se exigirá que el vehículo de transporte esté limpio y sea adecuado al tipo de carga que contiene (isotermo, frigorífico, refrigerado).

La Administración podrá, mediante la emisión de la correspondiente instrucción, determinar cualquier otro aspecto de carácter higiénico-sanitario que se considere pertinente para la correcta y adecuada prestación del servicio.

13. CLÁUSULAS SOCIALES:

En ambos lotes las empresas licitadoras deberán:

1. En el desarrollo de la actividad objeto del presente contrato, la empresa adjudicataria deberá respetar las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.
2. Las prescripciones técnicas de este contrato han sido redactadas teniendo en cuenta la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal para todas las personas,



Código de verificación : PY5710cd6ccc6ca21



tal y como son definidos estos términos en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre (TRLGDPD).

3. La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar las medidas descritas en la cláusula 12 del presente pliego referidas a seguridad alimentaria en restauración colectiva, para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños a los ciudadanos/as.

4. La entidad adjudicataria quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social de la entidad/es salientes, de conformidad con lo establecido en los artículos 57 y siguientes del vigente V acuerdo Laboral de ámbito estatal para el sector de hostelería.
5. La empresa adjudicataria deberá establecer medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal y laboral de las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, tales como:
- Realización de la formación interna de la organización en horario laboral.
 - No establecer reuniones en tiempos límites con los horarios de salida.

Antes de la finalización del contrato, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe con las actuaciones realizadas con determinación de su alcance y destinatarios.

6. En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que sean necesarios para la ejecución del contrato y que se aporten al usuario, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad. Dichos documentos deberán ser siempre presentados previamente al Departamento responsable del contrato para su revisión y aprobación.

Condiciones especiales de ejecución:

1. **En materia de Igualdad y Conciliación:** es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria realice durante la ejecución del contrato, como mínimo 1 acción al año de sensibilización y formación, de duración mínima de 2 horas, con la plantilla adscrita a su ejecución acerca de los derechos en materia de igualdad y conciliación recogidos en la normativa vigente y en el convenio de empresa o convenio colectivo del sector correspondiente.



Código de verificación : PY5710cd6ccc6ca21



La entidad adjudicataria deberá presentar al Departamento responsable del contrato, al inicio de su ejecución, la planificación de las acciones a realizar en relación con el personal vinculado a la ejecución del mismo, así como su contenido. Antes de la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar un informe detallado sobre las actuaciones realizadas con determinación de su alcance y destinatarios. El informe se realizará de acuerdo al modelo adjunto del Anexo IV.

2. **En materia de suministro de productos de Comercio Justo:** es condición especial de ejecución para una óptima evaluación del contrato que la empresa adjudicataria elabore informes con indicadores objetivamente verificables como número, clasificación y volumen (kilogramos, etc) de los productos de comercio justo suministrado. Para ello deberá remitir cumplimentado, el modelo adjunto del Anexo VII al Departamento de Servicios Sociales semestralmente.

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS SOCIALES

Fdo.: Carmen Herrera Porras.

ANEXO I

DE SIMILAR APLICACIÓN EN LOS DOS LOTES



ACUERDO DE ENCARGO DE TRATAMIENTO

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La entidad adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en el artículo 4.8) del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta de la Coordinadora del Distrito de Usera, responsable del tratamiento, al cumplimiento de lo dispuesto en dicho Reglamento, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

1. OBJETO DEL ENCARGO DE TRATAMIENTO

Mediante las presentes cláusulas se habilita a la entidad adjudicataria del contrato, encargada del tratamiento, para tratar por cuenta de la Coordinadora del Distrito de Usera, responsable del tratamiento, los datos de carácter personal necesarios para prestar el servicio de Comedor y Cafetería, con productos de comercio justo, en los Centros de Mayores del Distrito de Usera. (2 lotes) Lote 1: CMM Zofio, CMM Evangelios, CMM Jose Manuel Bringas, CMM Arturo Pajuelo, CMM Orcasur, CMM San Filiberto. Lote 2: CMM Loyola de Palacio.

Los tratamientos a realizar consisten en: la recogida, registro, modificación, destrucción, y comunicación de los datos necesarios para gestionar el servicio de comedor-cafetería de los Centros de Mayores del Distrito.

2. IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN AFECTADA

Para la ejecución de las prestaciones derivadas del cumplimiento del objeto de este encargo, el responsable del tratamiento, Coordinadora del Distrito de Usera, pone a disposición de la entidad adjudicataria del contrato, encargada del tratamiento, la información que se describe a



Código de verificación : PY5710cd6ccc6ca21



continuación correspondiente a la actividad de tratamiento PROYECTOS DE INTERVENCIÓN SOCIAL EN DISTRITOS:

[https://sede.madrid.es/FWProjects/tramites/contenidos/descriptivos/ficheros/Registro a actividades tratamiento.pdf](https://sede.madrid.es/FWProjects/tramites/contenidos/descriptivos/ficheros/Registro_a actividades tratamiento.pdf)

3. DURACIÓN

El presente acuerdo tiene una duración coincidente con la vigencia del contrato, desde el 1 de octubre de 2018 hasta el 30 de septiembre de 2019.

Una vez finalice el presente contrato, el encargado del tratamiento debe devolver a otro encargado que designe el responsable los datos personales y suprimir cualquier copia que esté en su poder.

4. OBLIGACIONES DEL ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

El encargado del tratamiento y todo su personal se obliga a:

- a) Utilizar los datos personales objeto de tratamiento, o los que recoja para su inclusión, sólo para la finalidad objeto de este encargo. En ningún caso podrá utilizar los datos para fines propios.
- b) Tratar los datos de acuerdo con las instrucciones del responsable del tratamiento conforme al contenido de este pliego de prescripciones técnicas.

Si el encargado del tratamiento considera que alguna de las instrucciones infringe el RGPD o cualquier otra disposición en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros, el encargado informará inmediatamente al responsable.

- c) Llevar, por escrito, un registro de todas las categorías de actividades de tratamiento efectuadas por cuenta del responsable, que contenga:
 1. El nombre y los datos de contacto del encargado o encargados y de cada responsable por cuenta del cual actúe el encargado y, en su caso, del representante del responsable o del encargado y del delegado de protección de datos.



Código de verificación : PY5710cd6cc6ca21



2. Las categorías de tratamientos efectuados por cuenta de cada responsable.

3. En su caso, las transferencias de datos personales a un tercer país u organización internacional, incluida la identificación de dicho tercer país u organización internacional y, en el caso de las transferencias indicadas en el artículo 49 apartado 1, párrafo segundo del RGPD, la documentación de garantías adecuadas.

4. Una descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad relativas a:

- La seudonimización y el cifrado de datos personales.
- La capacidad de garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- La capacidad de restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- El proceso de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento.

d) No comunicar los datos a terceras personas, salvo que cuente con la autorización expresa del responsable del tratamiento, en los supuestos legalmente admisibles.

El encargado puede comunicar los datos a otros encargados del tratamiento del mismo responsable, de acuerdo con las instrucciones del responsable. En este caso, el responsable identificará, de forma previa y por escrito, la entidad a la que se deben comunicar los datos, los datos a comunicar y las medidas de seguridad a aplicar para proceder a la comunicación.

Si el encargado debe transferir datos personales a un tercer país o a una organización internacional, en virtud del Derecho de la Unión o de los Estados miembros que le sean aplicable, informará al responsable de esa exigencia legal de manera previa, salvo que tal Derecho lo prohíba por razones importantes de interés público.

e) Subcontratación:

No subcontratar ninguna de las prestaciones que formen parte del objeto de este contrato que comporten el tratamiento de datos personales, salvo los servicios auxiliares necesarios para el normal funcionamiento de los servicios del encargado.

Si fuera necesario subcontratar algún tratamiento, este hecho se deberá comunicar previamente y por escrito al responsable, con una antelación de diez días, indicando los tratamientos que se pretende subcontratar e identificando de forma clara e inequívoca la empresa subcontratista y sus datos de contacto. La subcontratación podrá llevarse a cabo si el responsable no manifiesta su oposición en el plazo establecido.



Código de verificación : PY5710cd6cc6ca21



El subcontratista, que también tendrá la condición de encargado del tratamiento, está obligado igualmente a cumplir las obligaciones establecidas en este documento para el encargado del tratamiento y las instrucciones que dicte el responsable. Corresponde al encargado inicial regular la nueva relación de forma que el nuevo encargado quede sujeto a las mismas condiciones (instrucciones, obligaciones, medidas de seguridad...) y con los mismos requisitos formales que él, en lo referente al adecuado tratamiento de los datos personales y a la garantía de los derechos de las personas afectadas. En el caso de incumplimiento por parte del subencargado, el encargado inicial seguirá siendo plenamente responsable ante el responsable en lo referente al cumplimiento de las obligaciones.

- f) Mantener el deber de secreto respecto a los datos de carácter personal hechos, informaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que haya tenido acceso en virtud del presente encargo, incluso después de que finalice su objeto, sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente. Igualmente, deberá informar a sus empleados de que sólo pueden tratar la información del Ayuntamiento para cumplir los servicios objeto de este pliego y también de la obligación de no hacer públicos, ceder o enajenar cuantos datos conozcan. Esta obligación subsistirá aún después de la finalización del contrato.

La entidad adjudicataria deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos sean necesarias cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal, durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia el cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

- g) Garantizar que las personas autorizadas para tratar datos personales se comprometan, de forma expresa y por escrito, a respetar la confidencialidad y a cumplir las medidas de seguridad correspondientes, de las que hay que informarles convenientemente.



Deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego.

Dicho compromiso afecta tanto a la empresa adjudicataria como a los participantes y colaboradores en el proyecto y se entiende circunscrito tanto al ámbito interno de la empresa como al ámbito externo de la misma. El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho al ejercicio de las acciones legales oportunas en caso de que bajo su criterio se produzca un incumplimiento de dicho compromiso.

- h) Mantener a disposición del responsable la documentación acreditativa del cumplimiento de la obligación establecida en el apartado anterior.
- i) Garantizar la formación necesaria en materia de protección de datos personales de las personas autorizadas para tratar datos personales.
- j) Asistir al responsable del tratamiento en la respuesta al ejercicio de los derechos de:
 - 1. Acceso, rectificación, supresión y oposición
 - 2. Limitación del tratamiento
 - 3. Portabilidad de datos
 - 4. A no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas (incluida la elaboración de perfiles)

El encargado del tratamiento debe resolver, por cuenta del responsable, y dentro del plazo establecido, las solicitudes de ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad datos y a no ser objeto de decisiones individualizadas automatizadas, en relación con los datos objeto de encargo.

- k) Derecho de información
Corresponde al responsable facilitar el derecho de información en el momento de la recogida de los datos.
- l) Notificaciones de violaciones de la seguridad de los datos
El encargado del tratamiento notificará al responsable del tratamiento, sin dilación indebida, y en cualquier caso antes del plazo máximo de 48 horas, y a través de correo electrónico, las violaciones de la seguridad de los datos personales a su cargo de las que tenga



conocimiento, juntamente con toda la información relevante para la documentación y comunicación de la incidencia.

No será necesaria la notificación cuando sea improbable que dicha violación de la seguridad constituya un riesgo para los derechos y las libertades de las personas físicas.

Si se dispone de ella se facilitará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) El nombre y los datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.

Corresponde al encargado del tratamiento comunicar las violaciones de la seguridad de los datos a la Autoridad de Protección de Datos.

La comunicación contendrá, como mínimo, la información siguiente:

- a) Descripción de la naturaleza de la violación de la seguridad de los datos personales, inclusive, cuando sea posible, las categorías y el número aproximado de interesados afectados, y las categorías y el número aproximado de registros de datos personales afectados.
- b) Nombre y datos de contacto del delegado de protección de datos o de otro punto de contacto en el que pueda obtenerse más información.
- c) Descripción de las posibles consecuencias de la violación de la seguridad de los datos personales.
- d) Descripción de las medidas adoptadas o propuestas para poner remedio a la violación de la seguridad de los datos personales, incluyendo, si procede, las medidas adoptadas para mitigar los posibles efectos negativos.

Si no es posible facilitar la información simultáneamente, y en la medida en que no lo sea, la información se facilitará de manera gradual sin dilación indebida.



- m) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las evaluaciones de impacto relativas a la protección de datos, cuando proceda.
- n) Dar apoyo al responsable del tratamiento en la realización de las consultas previas a la autoridad de control, cuando proceda.
- o) Poner a disposición del responsable toda la información necesaria para demostrar el cumplimiento de sus obligaciones, así como para la realización de las auditorías o las inspecciones que realicen el responsable u otro auditor autorizado por él.
- p) Asistir al responsable del tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento, a través de medidas técnicas y organizativas apropiadas, para que este pueda cumplir con su obligación de responder a las solicitudes que tengan por objeto el ejercicio de los derechos de los interesados y le ayudará a garantizar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 36 del Reglamento (UE) 2016/679, teniendo en cuenta la naturaleza del tratamiento y la información a disposición del encargado.
- q) Así mismo informará inmediatamente al responsable del tratamiento si una instrucción infringe el Reglamento u otras disposiciones en materia de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros.
- r) Implantar las medidas de seguridad siguientes:

Las que se definan en el correspondiente código de conducta, el sello, la certificación u otro estándar, en el caso de que la entidad adjudicataria cuente con alguno de estos estándares. Si no cuenta con estos estándares, deberá implantar mecanismos para:

- Garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento.
- Restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida, en caso de incidente físico o técnico.
- Verificar, evaluar y valorar, de forma regular, la eficacia de las medidas técnicas y organizativas implantadas para garantizar la seguridad del tratamiento.
- Seudonimizar y cifrar los datos personales, en su caso.

Los diseños, desarrollos o mantenimientos de software deberán, con carácter general, observar los estándares que se deriven de la normativa de seguridad de la información y de protección de datos

Aportará una memoria descriptiva de las medidas que adoptará para garantizar la seguridad, confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada.



Asimismo, el adjudicatario deberá informar al organismo contratante, antes de transcurridos siete días de la fecha de comunicación de la adjudicación, la persona que será directamente responsable de la puesta en práctica y de la inspección de dichas medidas de seguridad, adjuntando su perfil profesional.

Durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del presente contrato, el adjudicatario y su personal se someterán al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad vigentes para los ficheros de datos de carácter personal a los que tengan acceso, así como a las instrucciones de los responsables de seguridad de las dependencias municipales en las que desarrollen su trabajo.

El acceso a las bases de datos del Ayuntamiento de Madrid necesarias para la prestación del servicio se autorizará al adjudicatario para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto de este contrato, quedando prohibido para el adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El adjudicatario se compromete a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen, para lo cual programará las acciones formativas necesarias.

El personal prestador del servicio objeto del contrato tendrá acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

s) Destino de los datos

Todos los datos personales que se traten o elaboren por la empresa adjudicataria como consecuencia de la prestación del contrato, así como los soportes del tipo que sean en los que se contengan son propiedad del Ayuntamiento de Madrid.

A la finalización del contrato, la entidad adjudicataria deberá devolver al encargado que designe por escrito el responsable del tratamiento, los datos de carácter personal y, si procede, los soportes donde consten, una vez cumplida prestación.

La devolución debe comportar el borrado total de los datos existentes en los equipos informáticos utilizados por el encargado.

No obstante, el encargado puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.

- t) El Ayuntamiento de Madrid se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.



Código de verificación : PY5710cd6cc6ca21



- u) El incumplimiento por parte del adjudicatario de las estipulaciones del presente contrato lo convierten en responsable del tratamiento respondiendo directamente de las infracciones en que hubiera incurrido, así como del pago del importe íntegro de cualquier sanción que, en materia de protección de datos de carácter personal, pudiera ser impuesta al Ayuntamiento de Madrid, así como de la totalidad de los gastos, daños y perjuicios que sufra el Ayuntamiento de Madrid como consecuencia de dicho incumplimiento.



Código de verificación : PY5710cd6cc6aa21

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCoverCotejCCOVE.jsp?codigo.verificacion=PY5710cd6cc6aa21>



ANEXO II

LISTADO DE PRECIOS DE VENTA AL PÚBLICO

MENÚ: primer plato, segundo plato, postre, incluida bebida (agua o vino y gaseosa)	5,16€
Se exceptuarán de este precio aquellas personas mayores derivadas por Servicios Sociales que abonarán 3,52 euros, IVA incluido.	
CAFES, LECHEs E INFUSIONES	
Café con leche o descafeinado	0,82€
Café solo/cortado	0,82€
Carajillo	1,03€
Chocolate	1,03€
Churro adicional	0,25€
Porra adicional	0,42€
Bollería variada	0,80€
Bollería horneada del día	0,90€
Desayuno con tostada o bollería del día	1,35€
Desayuno con 2 churros, 1 porra o bollería	1,24€
Infusiones	0,62€
Leche	0,70€
BOCADILLOS Y APERITIVOS	
Bocadillos variados	1,75€
Montado	1,00€
Sándwich mixto	1,40€
Patatas fritas	1,20€
Pincho de tortilla	1,40€
Ración de chorizo, salchichón, queso	2,05€
CERVEZAS, VINOS Y REFRESCOS	
Agua 0,5 L	0,60€
Batido	1,00€
Bitter sin alcohol	1,03€
Cerveza 1/3	1,19€



Cerveza 1/5 con o sin alcohol	0,80€
Horchata	1,00€
Moscatel	1,00€
Mosto	0,85€
Refrescos, tónica, zumos	1,00€
Sidra botellín	1,00€
Vermout	1,19€
Vino Valdepeñas, Rioja	1,03€
Vino fino y quinado	1,03€
Vino fino y quinado	1,03€

BRANDYS, ANISES, COMBINADOS, ETC.	
Copa de brandy, anís, ponche, licor	1,90€
Copa de whisky, ginebra, ron	2,75€
Combinados de ginebra, whisky, ron	3,80€
Licor sin alcohol	0,95€
Chupito	1,50€

Todos los precios indicados son IVA incluido.



ANEXO III

LOTE 1

INVENTARIO DE MOBILIARIO, ÚTILES DE COCINA Y ENSERES QUE CONSTITUYEN LA DOTACIÓN DE LA CAFETERÍA Y COMEDOR DE LOS CENTROS DE MAYORES DEL DISTRITO DE USERA SIGUIENTES: SAN FILIBERTO, ARTURO PAJUELO, ORCASUR, JOSE MANUEL BRINGAS, ZOFIO, Y EVANGELIOS.

CENTRO DE MAYORES SAN FILIBERTO			
CANTIDAD	MOBILIARIO/ELECTRODOMESTICO	MARCA	MODELO
3	Mesas madera		
4	Sillas		
1	Estantería de madera 7 estantes		
3	Mesas metálicas de trabajo	MAS-BAGA	
1	Mesa caliente	FRANKE	
1	Cámara frigorífica 4 puertas	AREVALO	
1	Cámara bebidas 3 puertas	CORECO	BEG-150-EA
1	Lavamanos		
1	Lavavasos	PROJECT	S-40
1	Lavavajillas	COMENDA	
1	Pilón de acero con estante		
1	Máquina de hacer hielo	ZANUSSI	
1	Congelador	UROCOLD	
1	Mesa carro acero 3 estantes		
1	Pila de acero 1 seno más escurridor		
1	Dispensador de café		
1	Cubo de basura con pedal		
5	Estantería de 4 baldas		
1	Termo 80 litros	CABEL	
1	Microondas	Bluesky	

CENTRO DE MAYORES ARTURO PAJUELO			
CANTIDAD	MOBILIARIO/ELECTRODOMESTICO	MARCA	MODELO
1	Mesa caliente	ZANUSSI	
1	Vitrina cristal		
1	Plancha		
1	Lavavajillas	ELECTROLUX	NUC 1
1	Fregadero con mesa de trabajo		
1	Cámara de bebidas 5 puertas	INFRICO	EB 2500
1	Armario de aluminio 2 estantes bajo cafetera		
1	Armario de aluminio 2 cajones y puerta corredera		
1	Campana extractora		



1	Carro camarera 3 baldas		
1	Mesa de acero inoxidable		
1	Frigorífico 4 puertas	INFRICO NACIONAL	A-1000L
1	Armario de aluminio colgar 2 puertas		
1	Estantería aluminio 4 estantes		
1	Congelador	IGNIS	
1	Perchero pie		
1	Molinillo café		

CENTRO DE MAYORES ORCASUR			
CANTIDAD	MOBILIARIO/ELECTRODOMESTICO	MARCA	MODELO
1	Cámara de bebidas 4 puertas	CASFRI	BE
1	Lavavajillas	ELECTROLUX	
1	Máquina de hielo	ZANUSSI	
1	Cafetera de 2 portas	GAGGIA NERA	
1	Molinillo de café	GAGGIA	
1	Armario aluminio 2 puertas		
1	Estantería aluminio 2 estantes y mueble para cafetera		
1	Fragadero 1 seno con mesa de trabajo		
1	Frigorífico 2 cuerpos	ZANUSSI	
1	Mesa caliente	CASFRI	
1	Carro camarera 3 estantes aluminio		
4	Estanterías 4 estantes		
1	Cubo de basura con pedal		
1	Microondas	FAIRLINE	

CENTRO DE MAYORES JOSE MANUEL BRINGAS			
CANTIDAD	MOBILIARIO/ELECTRODOMESTICO	MARCA	MODELO
1	Cafetera de 2 portas	GAGGIA NERA	
1	Fregadero de un seno		
1	Molinillo de café		Suc 97
1	Lavavajillas	ZANUSSI	
1	Termo 100 litros		
1	Cámara de bebidas 4 puertas	INFRICO	EB 2000
1	Estantería de aluminio 4 estantes		
1	Estantería de aluminio 3 estantes	INFRICO	
1	Frigorífico 2 puertas	INFRICO	
1	Fregadero 2 senos + escurridor		
1	Mesa caliente		
1	Carro camarera aluminio		
1	Mueble de aluminio con placa cocina	TEKA	
1	Congelador	FRIGOR	
1	Campana extractora		



Código de verificación : PY5710cd6cc6ca21



4	Estantería de 4 estantes		
1	Lavavasos	EDENOX	AV 1200
1	Mueble bajo cafetera 3 estantes		
1	Microondas	SAMSUNG	

CENTRO DE MAYORES ZOFIO			
CANTIDAD	MOBILIARIO/ELECTRODOMESTICO	MARCA	MODELO
1	Vitrina de cristal		
1	Cámara de bebidas de 3 puertas		
1	Cafetera de 2 portas	GAGGIA NERA	
1	Molinillo de café	GAGGIA NERA	2600
1	Cubo de basura con pedal		
1	Fregadero de 2 senos	ZANUSSI	
1	Congelador	FRIGOR	
1	Cámara frigorífica de una puerta	ZANUSSI	
1	Lavavajillas	ADLER	
1	Fregadero de un seno con balda y mesa trabajo		
1	Carro camarera plástico 3 estantes		
1	Mesa con placa de cocina	ZANUSSI	Z91PX
1	Campana extractora	TEKA	
1	Mesa caliente	ZANUSSI	
1	Mueble bajo cafetera		
1	Microondas	LG	

CENTRO DE MAYORES EVANGELIOS			
CANTIDAD	MOBILIARIO/ELECTRODOMESTICO	MARCA	MODELO
1	Mesa caliente	CASFRI	
1	Cafetera de 2 portas	GAGGIA NERA	
1	Frigorífico combi	SAMSUNG	RL40EGSW
2	Estantería metálica con 5 estantes		
1	Lavavajillas	ELECTROLUX	NUC1DP
1	Fregadero de 2 senos		
1	Cubo de basura con pedal		
1	Carro servicio acero inoxidable		
1	Termo 50 L	FAGOR	RB50N
1	Mueble bajo cafetera		
1	Cámara bebidas 2 puertas	CORECO	



Codigo de verificación : PY5710cd6ccc6ca21



LOTE 2

INVENTARIO DE MOBILIARIO, ÚTILES DE COCINA Y ENSERES QUE CONSTITUYEN LA DOTACIÓN DE LA COCINA, COMEDOR Y CAFETERÍA DEL CENTRO DE MAYORES LOYOLA DE PALACIO

CENTRO DE MAYORES LOYOLA DE PALACIO			
CANTIDAD	MOBILIARIO /ELECTRODOMESTICO	MARCA	MODELO
1	Mesa caliente 1400x700x900 mm		
1	Frigorífico 1 puerta	FAGOR	Serie SNACK
1	Campana extractora	FAGOR	
1	Cocina a gas 4 quemadores y horno integrado	FAGOR	CG7.41
1	Marmita	FAGOR	MG7.10.BP
1	Plancha	FAGOR	FTG 705 PL BP
1	Freidora	FAGOR	710FE1B
1	Botellero frigorífico 3 puertas	INFRICO	EB 1500 II
1	Lavavajillas	FAGOR	FI 48 B
1	Lavavasos	FAGOR	LVC21
1	Termo de leche	GAGGIA	
1	Cafetera 3 portas	MARCFI	M 990 D
1	Molino café	MARCFI	
1	Molino descafeinado	GAGGIA	
1	Exprimidor	SAMMIC	
1	Tostador	SAMMIC	P-10
1	Lavamanos	FRICOSMOS	
1	Carros de servicio		
3	Estanterías con 4 estantes		
2	Mesas de trabajo		
1	Fregaderos 2 senos más escurridor		
1	Contra mostrador cafetero		
1	Fregadero de 1 seno más escurridor y grifo		
1	Vitrina	GAYC	
1	Mesa bajo barra		
1	Máquina de hielo	ZANUSSI	
1	Cubo de basura con pedal		



ANEXO IV

**INFORME DE CONCILIACIÓN CORRESPONSABLE DE LA EMPRESA
ADJUDICATARIA.-**

(El informe que en todo caso debe estar desagregado por sexos y deberá responder a las siguientes preguntas)

1. ¿Se han escuchado las necesidades de la plantilla que va a desarrollar el contrato? Detallar el proceso.

IMPORTANTE: son medidas tanto para mujeres como para hombres, es un tema que nos afecta a todos y a todas. Deben ser medidas que pueda disfrutar toda la plantilla y no solo determinados cargos o puestos.

2. ¿Se ha formalizado el compromiso con este tema y se ha comunicado a toda la plantilla, por ejemplo a través de un documento que entregue con la nómina, en un tablón de anuncios, en una reunión? Detallar el proceso.

3. ¿Se ha hecho seguimiento de las medidas y se ha realizado una evaluación para conocer si las medidas han sido eficaces y útiles tanto para la empresa como para las personas trabajadoras? Detallar el proceso.

Las medidas pueden pertenecer a uno o más de los siguientes bloques:

1. Mejora o ampliación de los permisos y excedencias establecidos por la normativa legal vigente.
2. Flexibilización y/o adecuación de la jornada de trabajo.
3. Flexibilización y/o adecuación del horario de trabajo.
4. Servicios de apoyo a la conciliación.
5. Otro tipo de medidas.

(El informe debe hacer una relación de las normas)



ANEXO V

DECLARACIÓN RESPONSABLE CON LA CLÁUSULA ÉTICA DE COMERCIO JUSTO.

Don/Doña....., con DNI....., actuando como (administradora/or, gerencia, representante legal) de la empresa y con poder bastante para obligarse en este acto, declara y manifiesta bajo su responsabilidad:

Que conociendo, de conformidad y aceptando en su integridad los contenidos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas que han de regir la contratación del servicio de comedor y cafetería, con productos de comercio justo, en los Centros Municipales de Mayores del Distrito de Usera, así como respecto a los criterios de adjudicación de carácter ético de comercio justo establecidas en el citado pliego:

- 1.- **La empresa se compromete a suministrar los productos certificados o pendientes de certificación cumpliendo con lo previsto en los diez criterios o principios sobre comercio justo que se incluye en la resolución del Parlamento Europeo (2005/2245 (INI)) y atendiendo en su caso a lo previsto en los artículos 43 y 44 de la Directiva 2014/24/UE.**
- 2.- La empresa se compromete a garantizar la trazabilidad de los productos de comercio justo suministrado con ocasión de la ejecución del contrato.
- 3.- La empresa se compromete a respetar los derechos laborales básicos a lo largo de la cadena de producción y al cumplimiento de las Convenciones Fundamentales de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) así como a utilizar los productos de comercio justo incluidos en su oferta durante toda la ejecución del contrato.

Y en prueba de conformidad y compromiso, se firma la presente, en.....a,.... de.....de.....

Firma y sello o etiqueta de la empresa.



ANEXO VI MODELO DE FICHA TÉCNICA

La "ficha técnica" por producto en la que conste su identificación y características técnicas como la descripción del producto y la relación de los principales ingredientes que lo componen, especificando cuáles son de comercio justo y además qué sello o etiqueta de comercio justo tienen o, en su caso, informe certificador equivalente disponible.ⁱ

Ficha técnica producto: (Ejemplo: café)						
Identificación o descripción del producto						
Ingredientes principales incluidos						
Ingredientes de comercio justo						
Etiqueta o sello de comercio justo						
Informe certificador equivalente ⁱⁱ						

ⁱ Para acreditar el cumplimiento de la obligación relativa al suministro mínimo exigido (café), se presentará una ficha técnica en el sobre de Criterios Valorables en cifras y porcentajes.

Además, el licitador deberá presentar tantas fichas técnicas como productos de comercio justo adicionales se ofrezcan como mejoras técnicas, y que se indican en el punto 16 del Anexo I del PCAP, relativo a criterios de adjudicación; igualmente estas fichas deberán presentarse en el sobre de criterios valorables en cifras y porcentajes.

ⁱⁱ Se deberá incluir el informe certificador equivalente que proceda.



Código de verificación : PY5710cd6cc6ca21



ANEXO VII

MODELO PARA LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA CLÁUSULA ÉTICA RELATIVA A PRODUCTOS DE COMERCIO JUSTO O DE COMERCIO RESPONSABLE

AÑO: _____

Órgano de contratación _____

Órgano gestor del patrimonio _____

Período _____

Entidad: Área de Gobierno: _____

Organismo Autónomo: _____

Distrito: _____

Empresa Municipal: _____

Nº EXPTE.	Tipo de contrato	Tipo de producto de <u>comercio justo</u> exigido	Volumen de producto suministrado (kilos/Litros)	Cláusula ética incluida	ADJUDICATARIO	IMPORTE ADJUDICACIÓN
TOTAL						
Nº EXPTE.	Tipo de autorización/ concesión	Tipo de producto de <u>comercio responsable</u> exigido	Volumen de producto suministrado (kilos/Litros)	Cláusula ética incluida	ADJUDICATARIO	IMPORTE ADJUDICACIÓN
TOTAL						