PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA RESIDENCIA DE TIEMPO LIBRE DE SILES.

ÍNDICE

EXPLOTACIÓN.-

1. OBJETO.
2. DESCRIPCIÓN DE LA RESIDENCIA.
3. FUNCIONES DE LOS SUJETOS INTERVINIENTES.
4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.
5. EXPLOTACIÓN DE CAFETERÍA Y SERVICIOS ANEXOS.
6. CONDICIONES GENERALES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.
7. RECURSOS HUMANOS.
8. DIRECCIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE LOS SERVICIOS.

ANEXOS

I. INVENTARIO.
II. PROGRAMACIÓN ANUAL.
III. ALIMENTACIÓN Y PRECIOS.
IV. PERSONAL A SUBROGAR

Paseo de la Estación 19, 23007 Jaén. Telf. 955063910 Fax: 953013392

Correo-e: sac.ja.ceice@juntadeandalucia.es

1. OBJETO DEL PLIEGO.

El objeto del presente documento es definir las condiciones técnicas de prestación del servicio de hostelería y restauración y de la explotación de la cafetería y servicios anexos de la Residencia de Tiempo Libre de Siles (Jaén), que regirán su ejecución. Dicho servicio estará compuesto por las prestaciones que se detallan en los apartados 4 y 5 de este pliego.

2. DESCRIPCIÓN DE LA RESIDENCIA.

La Residencia de Tiempo Libre de Siles está ubicada en el kilómetro 9 del Camino de las Acebeas, en el término municipal de Siles (Jaén)

Situada en una parcela de 1.000 m^2, se trata de un edificio de cuatro plantas que consta de los siguientes servicios:

- 27 habitaciones dobles con cuarto de baño y televisión.
- 3 habitaciones triples con cuarto de baño y televisión.
- Salón comedor con capacidad para 70 personas.
- 2 salones con capacidad para 48 y 23 personas, respectivamente, equipados con Televisión, Internet y teléfono.
- Cafetería – Bar.
- Piscina con vestuarios y quiosco-bar de verano al aire libre.
- Zonas ajardinadas.
- 22 plazas de aparcamiento, una de ellas reservada para personas con movilidad reducida.

La Residencia está dotada de las acometidas necesarias para su correcto funcionamiento: agua, gas, electricidad, teléfono, haciéndose cargo del coste de los mismos la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.

La Residencia dispone de mobiliario y utillaje necesario, descrito en el Anexo I.

3. FUNCIONES DE LOS SUJETOS INTERVINIENTES.

1. Administración: A la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo, su Delegación Territorial de Jaén y el Servicio encargado de la coordinación de las Residencias de Tiempo Libre, les corresponden las siguientes funciones:

a) Administración, gestión y coordinación de las Residencias.
b) Centralizar solicitudes, selección de personas usuarias y distribución de estancias de acuerdo con el calendario.
c) Aprobar el calendario de explotación de la Residencia para cada ejercicio y la programación anual.
d) Responder del funcionamiento y de las actividades realizadas en ellas.

Paseo de la Estación 19, 23007 Jaén. Telf. 955063910 Fax: 953013392

Correo-e: sac.ja.ceice@juntadeandalucia.es

La Delegación Territorial propondrá la designación de una persona funcionaria de entre su personal como responsable del contrato a la que corresponderá la supervisión y visado de la ejecución del mismo de acuerdo con las condiciones incluidas en este pliego de prescripciones técnicas.

2. Contratista: Como responsable del correcto funcionamiento de los servicios objeto del presente contrato, le corresponde:

a) Coordinar a todo su personal en el desempeño de las funciones encomendadas dentro de la prestación del servicio contratado.
b) Designar una persona responsable en la Residencia que asuma su representación en la misma y que actúe como interlocutora con la Administración en los casos en que sea necesario.
c) Velar por el cuidado y correcto uso de las instalaciones y del material de la Residencia tanto por su personal como por las personas usuarias que acudan a la misma.
d) Poner en conocimiento de la Administración cualquier circunstancia que pudiera afectar al correcto funcionamiento de los servicios en la Residencia.
e) Presentar mesualmente la documentación relativa a su personal, en particular, los TC1 y TC2, así como el listado de personas contratadas para la prestación de servicios en la Residencia con indicación de la naturaleza de su relación laboral.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los servicios a prestar son los siguientes:

1. Servicio de recepción.
2. Servicio de restauración.
3. Servicio de mantenimiento de las instalaciones y dependencias.
4. Servicio de limpieza y adecentamiento de habitaciones y zonas comunes.

El uso de las instalaciones de la Residencia de Tiempo Libre para actividades distintas de las indicadas por parte de la empresa contratista deberá ser objeto de autorización previa y expresa por la Administración.

4.1 SERVICIO DE RECEPCIÓN.

Este servicio comprende la obligación de facilitar la entrada a las personas usuarias y la adjudicación de habitaciones según sus necesidades y las disponibilidades de la Residencia.

La recepción deberá estar cubierta las 24 horas del día con, al menos, una persona para la atención a las personas usuarias de la Residencia de Tiempo Libre.

La Administración facilitará a la empresa contratista la previsión de movimiento y situación de las reservas y llegadas con objeto de que ésta pueda adecuar los recursos disponibles al nivel de ocupación.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 3 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Si se produjere un supuesto de exceso de ocupación, la empresa contratista lo pondrá en conocimiento de la Administración para la determinación de la solución a adoptar.

4.2 SERVICIO DE RESTAURACIÓN.

El servicio de Restauración se prestará en régimen de media pensión (desayuno-cena), mediante menú cerrado previamente aprobado por la Administración para cada Temporada, conforme a las características indicadas en el Anexo III.

En años sucesivos, las ruedas de menús se comunicarán previamente a la Administración y se elaborarán de acuerdo con lo contemplado en el referido Anexo III.

La manutención del personal que preste los servicios contratados, en caso de realizarse, correrá por cuenta de la empresa contratista y será realizada de manera que no interfiera con la prestación de dichos servicios.

Corresponderá a la empresa contratista la compra y gestión de los productos perecederos, que seran preferentemente de la zona donde radica el centro, y no perecederos necesarios para la elaboración de los alimentos. Se entenderá por productos no perecederos, tanto los productos alimenticios como los consumibles imprescindibles para la presentación del producto: servilletas, moldes de un solo uso, palillos, pinchos para carne, etc.

Los alimentos que conformen los platos a servir en la Residencia deberán ser, necesariamente, cocinados en las instalaciones de la misma, salvo que dichas instalaciones se encuentren en un estado tal que no se pueda hacer uso de ellas, en cuyo caso la empresa adjudicataria propondrá a la Administración la solución que, a su juicio, resulte más ventajosa, correspondiendo a la Administración adoptar la decisión que corresponda.

4.3 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS

Las instalaciones y dependencias de la Residencia serán facilitadas a la empresa contratista de acuerdo con el inventario descrito en el Anexo I, quien se hará cargo de ellas y será responsable del mantenimiento tanto de aquéllas como del equipamiento y mobiliario inventariado para su funcionamiento ordinario en perfectas condiciones de calidad y servicio, siendo de cuenta de la Administración los gastos que ello genere en los términos contemplados en este pliego. No obstante, correrá a cargo de la empresa contratista la sustitución de elementos fungibles de las instalaciones de la Residencia, tales como bombillas, grifos, picaportes y demás elementos de la misma cuyo precio unitario no exceda de cincuenta euros y con un importe máximo de trescientos euros mes.

Dentro de los dos meses siguientes a la formalización del correspondiente contrato, la empresa contratista deberá diseñar un Plan de Mantenimiento Preventivo relativo a la maquinaria, equipos e instalaciones de la Residencia, que comprenderán, no solo las inventariadas, sino las correspondientes a todos los elementos de las instalaciones de calefacción y climatización de la Residencia.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 4 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Dicho Plan será presentado a la persona responsable del contrato, que propondrá su aprobación por el órgano de contratación, y contendrá para cada maquinaria, equipo e instalación, al menos los siguientes extremos:

1. Identificación de la maquinaria, equipo e instalación de que se trate.
2. Relación de las tareas de mantenimiento preventivo a realizar y frecuencia las mismas.
3. En caso de realización del mantenimiento preventivo por empresa externa a este contrato, se consignará igualmente este hecho así como el nombre de la empresa que deba realizarlo, en caso de tratarse de una empresa determinada (Ej.: el fabricante de la máquina.).
4. Inspecciones reglamentarias que deban realizarse.

La empresa contratista entregará a la persona responsable del mantenimiento toda la documentación de referencia necesaria para realizar correctamente estas tareas de mantenimiento (Ej.: libro de calderas, manuales de instrucción de los equipos, etc.).

Este Plan de Mantenimiento Preventivo debe incluir la identificación de todas las actividades de inspección, vigilancia, mantenimiento y/o control establecidas por la normativa industrial (Ej.: revisión de ascensores), ambiental (Ej.: control de emisiones de las calderas a la atmósfera) o higiénico-sanitaria (agua potable, legionella, brotes de virus, piscina, alimentos, etc.). Estas actividades serán contratadas y abonadas por la Administración, si bien corresponderá a la empresa contratista la responsabilidad de identificar y comunicar a aquélla con la suficiente antelación en cada caso (al menos, un mes), la procedencia de su realización.

Las consecuencias de cualquier incumplimiento de disposiciones vigentes (eventuales sanciones, accidentes, interrupción del servicio, etc.) serán responsabilidad de la empresa contratista en caso de no poder demostrar ésta su diligencia en la identificación y comunicación a que hace referencia el párrafo anterior.

Correrá, igualmente, por cuenta del contratista cualquier avería que se produzca como consecuencia de la falta de mantenimiento de las instalaciones.

Corresponderá a la empresa contratista el cumplimiento de las tareas del Plan de Mantenimiento Preventivo que no deban ser realizadas por Entidad Inspectora Acreditada o Autorizada conforme a disposiciones legales, o por la empresa fabricante o suministradora del equipo o maquinaria de que se trate.

De igual manera, le corresponderá asegurar la realización del mantenimiento correctivo (reparación de averías) que sea necesario para garantizar la prestación del servicio y la seguridad de las personas usuarias o visitantes y del personal que preste sus servicios en la Residencia.

Cuando el mantenimiento correctivo de una instalación, equipo o maquinaria, por su naturaleza o envergadura, no pueda ser realizado por el personal contratado por la empresa contratista, ésta deberá comunicar por escrito a la Administración la instalación, equipo o

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 5 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

maquinaria de que se trate, la avería producida, el tipo de reparación que se propone, coste aproximado del mismo, justificación de la necesidad de que el servicio se preste por empresa especializada. La Administración determinará la procedencia o no de contratar dichos servicios y, en su caso, contratará a su cargo las reparaciones que fueren necesarias.

En caso de averías urgentes que puedan poner en peligro la seguridad de las personas usuarias, visitantes o personal del establecimiento, o afectar muy gravemente el servicio, la empresa contratista resolverá la situación con la diligencia precisa, poniéndolo en conocimiento de la Administración tan pronto como fuere posible.

La empresa contratista deberá nombrar una persona responsable del mantenimiento, que velará por el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Preventivo y por la detección y pronta reparación de las averías que se produzcan. Esta persona será igualmente responsable de dejar constancia de todas las actividades de mantenimiento (preventivo y correctivo) realizadas en maquinaria, equipos e instalaciones de la Residencia de Tiempo Libre.

A tales efectos se creará una ficha de maquinaria/instalación o equipo donde se recogerá la tarea realizada (preventiva o correctiva) y la fecha de realización que será conservada por la empresa contratista durante la vigencia del contrato y facilitada a la Administración, así como todos los documentos (fichas, facturas, partes de trabajo, etc.) que acrediten la realización de las actividades de mantenimiento (internamente o por empresa subcontratada), y muy especialmente de las actividades derivadas de disposiciones vigentes, para su presentación ante la Administración que corresponda o las autoridades competentes en la materia, en caso de ser necesario.

Se excluye expresamente de las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, el mantenimiento informático, que será responsabilidad de la Administración.

Como tareas concretas a realizar por el personal de mantenimiento en la Residencia, se destacan las siguientes:

a) Tareas de frecuencia diaria:

1. Regar jardines exteriores y plantas de interior que se encuentren dentro del edificio.
2. Segar césped en jardines exteriores.
3. Revisar el depósito descalcificador del agua y abastecerlo de sal cuando se estime necesario.
4. Controlar el cloro del agua potable.
5. Controlar la temperatura de agua (caliente / fría).
6. Revisar salas de calderas (funcionamiento, temperaturas, retorno de agua caliente, etc.)
7. Controlar la presión de la bomba del dispositivo contra incendios.
8. Controlar los niveles de gasoil y gas y comunicar al Gerente la necesidad del llenado de los depósitos, en su caso.
9. Revisar el funcionamiento de las bombas en la depuradora de agua.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 6 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

10. Control del alumbrado interior y exterior de la Residencia.
11. Limpieza del exterior del edificio (papeleras, aparcamientos, jardines exteriores, etc.)
12. Poner en funcionamiento los radiadores para evitar averías en la calefacción, siempre que se considere necesario.
13. Realizar los análisis periódicos de cloro y PH de la piscina, así como cumplimentar los registros oficiales que evidencien estos análisis.

b) Tareas de frecuencia semanal:
1. Purgar el acumulador del agua caliente.
2. Arrancar el grupo electrógeno y controlar los niveles del mismo.
3. Limpieza de residuos en la depuradora del agua.
4. Control de presión en mangueras de equipo contra incendios, extintores y bomba principal.
5. Limpieza del recinto del depósito de gas.
6. Limpieza exterior de las casetas del grupo electrógeno y del transformador.
7. Mantener llena la piscina para evitar que se agriete.
8. Recortar los setos de los jardines exteriores.
9. Dejar correr el agua de los grifos de las habitaciones que no se utilicen y vaciar la cisterna, cuando se estime necesario.
10. Revisión de todos los filtros y limpieza de los mismos cuando se estime necesario.
11. Revisión de arquetas y desatranque, en su caso.

La empresa contratista queda obligada a facilitar diariamente a su responsable en la Residencia la relación de tareas llevadas a cabo por el personal de mantenimiento. Este último deberá recoger las mismas en el diario de tareas de mantenimiento.

4.4. LIMPIEZA Y ADECENTAMIENTO DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES

La empresa contratista será responsable de la limpieza y adecentamiento de las habitaciones de la Residencia y de las zonas de uso común que se encuentren dentro del edificio y en sus alrededores.

En el plazo de los 7 días siguientes al de la formalización del contrato, la empresa contratista someterá a revisión y desinsectación los locales y utensilios de cocina, despensas, almacén y comedor y demás dependencias existentes en los locales acondicionados para la prestación del servicio, así mismo después de cada turno de comedor, se procederá a la limpieza y desinfección de todos los útiles empleados que hayan tenido contacto con los alimentos.

La limpieza de maquinaria, instalaciones, dependencias de cocina, comedor y demás dependencias existentes en los locales acondicionados para la prestación del servicio, como aseos y/o servicios, almacenes, despensa, etc. y los materiales necesarios para llevarla a cabo serán por cuenta de la empresa contratista, quien deberá mantener el nivel de higiene exigible en cualquier establecimiento que preste servicios de hostelería y/o restauración, ajustándose en

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 7 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

todo momento a las indicaciones que efectúe la Administración y a lo establecido en presente pliego.

Le corresponde la realización de la limpieza de los locales destinados a la cafetería, así como de los cristales exteriores de la misma, en horas que no causen molestias a las personas usuarias. En todo caso, deberá mantener un perfecto estado de limpieza y de higiene que evite peligro alguno para la salud pública, no permitiéndose humos ni malos olores.

La limpieza de las habitaciones se realizará diariamente y las tareas a realizar, mientras haya un grupo de personas usuarias en la Residencia, serán las siguientes:

1. Arreglar la cama colocando todos los objetos o prendas de cualquier tipo que impidan dicha tarea en la misma una vez terminada.
2. Limpiar los baños haciendo especial hincapié en inodoros, lavabos y bañeras, alterando el estado en que se encuentren los efectos personales del usuario de la habitación lo menos posible.
3. Limpiar el polvo que pueda haber en las habitaciones.
4. Recoger y enviar a la lavandería las toallas.
5. Hacer frente a limpiezas extraordinarias que pudieren surgir por cualquier circunstancia, a solicitud de las personas usuarias.

Una vez finalizada la estancia de un grupo de personas usuarias, corresponderá al personal de limpieza inspeccionar minuciosamente las habitaciones con objeto de asegurarse de que todo está en perfecto estado. Si se encontrase cualquier elemento extraño o circunstancia extraordinaria, la comunicará inmediatamente al responsable de la empresa quien, si lo estima necesario, lo pondrá en conocimiento de la Administración para que actúe como corresponda.

Aprovechando el cambio de turnos de personas usuarias se hará una limpieza profunda de todas las habitaciones, barriendo y fregando el suelo de las mismas, incluyendo el del cuarto de aseo así como los sanitarios y azulejos de los mismos, limpiando el interior de los armarios, las cortinas, cambiando las sábanas, toallas, etc.

El coste de la limpieza de sábanas y toallas será de cuenta de la empresa contratista. En caso de que hubiese que transportar las mismas al lugar donde estén ubicadas las instalaciones, será realizado por ella.

Las zonas de uso común se limpiarán a diario, incluyéndose dentro de las mismas las siguientes:

- Recepción.
- Salón donde se encuentra la cafetería, exceptuando las mesas.
- Salón audiovisual y zona de paso para acceder al mismo.
- Escaleras.
- Rellanos de las escaleras y pasillos que den acceso a las habitaciones en todas las plantas.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 8 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

5. EXPLOTACIÓN DE LA CAFETERÍA Y SERVICIOS ANEXOS.

Se incluye en este contrato la explotación directa por la empresa contratista de la cafetería y servicios anexos a la misma, que comprende el quiosco-bar de verano al aire libre, la venta de prensa y revistas, de productos de la zona, de productos necesarios para piscina, tanto a personas usuarias de la Residencia de Tiempo Libre de Siles, como visitantes y al propio personal del centro, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar directa ni indirectamente la explotación, salvo autorización expresa de la Administración.

En la cafetería no podrán realizarse actividades distintas de las propias de restauración y sus complementarias. Será obligatorio mantener un menú del día de calidad cuyo precio sera media de la ofertada por la zona.

Sera, igualmente, obligatoria para la comida del medio día, establecer un menú de calidad cuyo precio sera media de los ofertados en la zona.

Para la prestación de estos servicios, el personal que fuese necesario, sera objeto de contratación diferenciada de los efectivos fijados en este Pliego,

6. CONDICIONES GENERALES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Las prestaciones definidas en este pliego se realizarán con la aportación por la empresa contratista de los medios personales, técnicos y operativos necesarios para el funcionamiento de la Residencia de Tiempo Libre donde han de prestarse, de acuerdo con las características técnicas necesarias fijadas por la normativa vigente en la materia.

La prestación de los servicios se proporcionará mediante las instalaciones de cocina, bar y demás elementos instalados y ubicados en la Residencia.

La empresa contratista se abstendrá de hacer cualquier tipo de publicidad dentro del recinto de la Residencia que no fuese objeto de la explotación, sin perjuicio de la puesta a disposición de las personas residentes y visitantes de folletos informativos suministrados por empresas ajenas a la contratista en el lugar específico de la recepción a ello destinado.

La Administración entregara un Plan de Emergencia y Evacuación para la Residencia de Tiempo Libre, en los 15 días siguientes a la formalización del contrato, quien deberá garantizar su conocimiento, cumplimiento y ejecución por parte de todo el personal.

6.1 NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

La utilización de los servicios descritos se atendrá a las siguientes directrices:

a) Se podrá utilizar por el personal usuario de la residencia, visitantes y personal del propio Centro la cafetería y los servicios anexos.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 9 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

b) Quedan rigurosamente prohibidas las máquinas recreativas y las de apuesta y premio.

a) La empresa contratista no podrá efectuar venta de artículos no contemplados en el objeto de la explotación.

e) El servicio deberá organizarse de forma que, en todo momento, atienda con prontitud y esmero las demandas de las personas usuarias, para lo que deberán adoptarse cuantas medidas sean necesarias en orden a evitar demoras y aglomeraciones en las horas de mayor afluencia de público y personal.

f) Sin perjuicio del cumplimiento de cuantos requisitos exija la normativa vigente para los establecimientos de hostelería, la empresa contratista tendrá a disposición de las personas usuarias un Libro de Reclamaciones, visado por la Administración, debiendo ser facilitado inmediatamente a cualquiera que lo solicite y presentarlo a la Administración antes de transcurrir 48 horas de cualquier anotación que en el mismo se efectúe.

En el comedor y cafeterías, así como en lugares visibles, se colocarán carteles anunciadores de la existencia de estos libros.

i) La empresa contratista deberá tener expuesta al público, en todo momento y en todos los locales, una lista de precios legible debidamente autorizada por la Administración, en la que figurarán los de todos los artículos que se sirvan. La incorporación de nuevos productos deberá contar con la autorización expresa de la Administración.

j) Todos los productos que se oferten a las personas usuarias, tanto de comedor, cafetería y demás servicios, estarán dentro de la media de precios ofertados en la zona.

6.2 ARTÍCULOS, CALIDADES Y PRECIOS.

La empresa contratista está obligada a mantener, durante el plazo de ejecución del contrato, los precios, cantidades y calidades de los artículos, con las actualizaciones que procedan para mantener el equilibrio financiero del contrato, entendiéndose que en los mismos se incluyen cualesquiera gravámenes que deban repercutirse en los mismos y, expresamente, el IVA.

Todos los artículos expedidos en la residencia deberán ser de primera calidad, y reunir las condiciones higiénicas y organolépticas, cuidándose al máximo su elaboración y presentación.

La Administración se reserva el derecho a exigir la retirada de los productos que no reúnan las condiciones higiénico-sanitarias, así como los que, por su naturaleza o forma de preparación, resulten insalubres o inapropiados.

La empresa contratista deberá garantizar, en todo momento, el cumplimiento de las cadenas de frío y calor, antes y después de la elaboración de los alimentos para la correcta conservación de los mismos hasta su consumo.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 10 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Es responsabilidad de la empresa contratista la gestión, prestación y cobro de los servicios que presta. La Administración declina cualquier responsabilidad que pudiera existir en caso de impago por parte de algún cliente.

6.3 CONTROLES DE CALIDAD.

Se realizarán como mínimo los controles de calidad que a continuación se detallan:

a) Encuestas de satisfacción: con periodicidad establecida por los turnos de uso y disfrute de la Residencia, el adjudicatario realizará a la salida de cada turno vacacional las pertinentes encuestas de calidad de los servicios prestados, dirigidas a las personas usuarias de la Residencia.

6.4 HORARIO DE LOS SERVICIOS.

Los horarios mínimos de funcionamiento del comedor, la cafetería y servicios anexos, así como de la piscina, deberán ser acordados con la Administración en el plazo de 15 días desde la formalización del contrato previa propuesta remitida por la empresa contratista, siendo exhibidos en lugar visible de la recepción destinado a ello.

6.5 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

La empresa contratista distribuirá el personal que emplee en la prestación de los servicios objeto del contrato conforme a su propio plan de trabajo que comunicará a la Administración en el plazo de los 15 días siguientes al de la formalización del contrato, así como las modificaciones que pudieran producirse.

6.6 UNIFORMIDAD Y TRATO CON EL PÚBLICO.

La empresa contratista está obligada a cuidar de la buena presencia del personal empleado en la explotación del servicio, así como de su cortesía, amabilidad y buen trato con las personas usuarias de la Residencia. Dicho personal mantendrá en todo momento correcta uniformidad.

6.7 PROGRAMACIÓN ANUAL

Para coordinar y facilitar la planificación de las actividades relacionadas con el objeto del presente contrato a ejecutar por la empresa contratista, la Administración entregará, durante el mes de febrero de cada año, la Programación Anual de la Residencia de Tiempo Libre de Siles, al menos, los siguientes puntos:

- Calendario de apertura y cierre de la Residencia.
- Calendario de Programas y temporadas de la Residencia.
- Cualquier otra información que se considere relevante deba conocer la empresa contratista para el desarrollo de su actividad.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 11 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Con independencia de la entrega de esta Programación Anual, la Administración se reserva la potestad de modificar, durante el año en curso, cualquiera de los contenidos de la misma, para lo cual deberá avisar a la empresa contratista con una anterioridad de al menos 15 días a la entrada en vigor de dicha modificación.

Para los anos 2020 y 2021, la Programación Anual de la Residencia de Tiempo Libre será la recogida en el Anexo II.

La explotación de la Residencia se llevará a cabo por la Temporada que anualmente fije la Administración según las disponibilidades presupuestarias y con un mínimo de siete meses y medio de acuerdo con lo expuesto en el Anexo II de este pliego.

6.8 OTROS ASPECTOS DE INTERÉS.

a) Imagen

La empresa contratista deberá cumplir las normas contenidas en el Manual de Identidad Corporativa de la Junta de Andalucía, los Manuales derivados de éste o cualquier otro entregado a tal efecto por la Administración.

No podrá utilizar ningún distintivo que no corresponda a dichos Manuales de Identidad, estando expresamente prohibido el uso de distintivos propios de la misma.

b) Productos a contratar por la empresa contratista

La empresa contratista será la obligada de contratar los siguientes productos o materiales durante la duración del contrato:

- **Uniformes**: todo su personal deberá llevar uniformes adecuados a su categoría, de manera que las personas usarios pueda reconocerlo. Los uniformes deberán en todo momento respetar lo establecido en el punto anterior en cuanto a imagen.
- **Productos de alimentación**: todos los productos necesarios para elaborar los alimentos que se describan en el menú que se apruebe serán contratados por cuenta de la empresa contratista, preferentemente, productos de la zona.
- **Productos de limpieza**: deberán ser suministrados por la empresa contratista todos los productos necesarios para mantener las instalaciones y dependencias de la Residencia como se detallan en el presente documento, entendiendo dentro de los mismos los utensilios necesarios para la correcta limpieza e higiene del Centro.

c) Eventos.

La Residencia de Tiempo Libre de Siles tiene dos salas de reuniones dotadas de internet. La cesión de dichos salones para la organización de eventos corresponderá, exclusivamente a la

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 12 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Administración. Queda prohibido la realizacion por parte de la empresa contratista de eventos tales como bautizos, comuniones, etc en las instalaciones de la Residencia de Tiempo libre.

Para garantizar la coordinación de este tipo de actividades, y siempre que sea posible, la Administración comunicará la autorización a la empresa contratista por escrito con una antelación de, al menos, 7 días, indicándole la siguiente información:

- Fecha del evento
- Salón a utilizar
- Nº estimado de personas
- Servicios a prestar
- Horario del evento
- Datos de la entidad que vaya a hacer uso de los mismos.
- Cualquier otra información que se conside relevante.

d) Reuniones de Coordinación.

La empresa contratista podrá comunicar a la Administración la necesidad de celebrar reuniones extraordinarias para tratar asuntos de interés para una mejor gestión de los servicios que se presten en la Residencia. La Administración fijará la periodicidad de las reuniones de coordinación que estime necesarias para el funcionamiento ordinario de la Residencia.

Cuando los asuntos a tratar afecten a los servicios cuya gestión corresponda a la empresa contratista, estará presente en la misma su responsable, pudiendo asistir igualmente otro representante de la misma, si ésta así lo estima, siempre que lo ponga en conocimiento de la Administración con la antelación suficiente.

La Administración, una vez valorados todos los extremos que se expongan en la misma, tomará la decisión que corresponda. La misma será comunicada la empresa contratista a la mayor brevedad posible para que adopte las medidas oportunas.

6.9 INFORMACION CONFIDENCIAL

Los datos personales de los usuarios que figuren en el sistema de información de tiempo libre y usuarios de la Residencia de Tiempo Libre tendrán la consideración de información confidencial, pudiéndose ser utilizados por el contratista exclusivamente para la prestación del servicio.

6.10 ACTUACIONES MEDIOAMBIENTALES

La empresa contratista **realizara** las siguientes gestiones en esta materia:
-Promoverá la separación de residuos su reciclado y la utilización de envases reutilizables.
-Compra de productos ecológicos.
-Promoverá un uso razonable de la energía tanto a los usuarios de la residencia como a los trabajadores de la misma.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 13 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Promoverá la información y gestión de un uso razonables del agua, tanto a los usuarios de la misma como en las labres de trabajo de la residencia, cocina, limpieza, etc.

7. RECURSOS HUMANOS.

7.1 PLANTILLA.

El personal necesario para la prestación normal de los servicios y de cualquier otro que, transitoriamente, sea necesario para determinados casos, será contratado por la empresa contratista, siendo de su cuenta el pago de cuantas obligaciones se deriven del contrato de trabajo.

El contratista quedará obligado con respecto al personal que emplee para la realización del servicio, así como con los trabajadores de las anteriores contratas (según apartado de subrogación) al cumplimiento de las obligaciones vigentes en materia laboral y social. Además, sustituirá las ausencias derivadas de IT, vacaciones, permisos y absentismo en general de manera que durante todo el año se cubran de forma invariable los turnos establecidos.

La contratación del personal destinado a prestar servicios en la Residencia de Tiempo Libre vendrá determinada por la duración de la Temporada fijada por la Administración, con una plantilla mínima de 22 personas que cubran los siguientes áreas de trabajo:

ÁREA FUNCIONAL	PUESTOS	HORARIO	ATIVIDADES
RECEPCIÓN	Rececionista Nível 1,45	Diário, de 8.00 a 24.00	Realización de las tareas de registo de entrada y de salida de los clientes alojados en la Residencia de Tiempo Libre, asignación de habitaciones y prestación del servicio de información tanto de la propia Residencia de Tiempo Libre como de la zona en donde se encuentra ubicada la misma. Atención al cliente en horario nocturno y vigilancia de las instalaciones de la Residencia de Tiempo Libre
PISOS Y LIMPIEZA	Auxiliar pisos y limpieza Nivel 1,40		Limpieza de zonas comunes (Hall, Recepción, Pasillos, salas de reuniones, zona de personal, zona de administración ...) Limpieza y arreglo de habitaciones (cuarto de baño y habitación), gestión de la lavandería y lencería, según el Pliego.
RESTAURANTE BAR	Camarero/a Nivel 1,50		Montaje del comedor para cada servicio, recogida y limpieza de mesas durante el servicio, limpieza del comedor tras cada servicio, atención en mesas. Servicio de bar / cafetería: servir los productos que le sean solicitados, tanto en barra como en mesas, mantener en buen estado la zona destinada al mismo, así como todo el mobiliario que se encuentre en dicha zona.
COCINA	Jefe/a de cocina Nivel 1,65		Definición de la rueda de menús en años sucesivos, realización de pedidos de alimentos, recepción de alimentos, responsable de la aplicación y cumplimiento del Plan de Autocontrol
COCINA	Cocinero o cocinera Nivel 1,55		Elaboración de las comidas
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Encargado/a de mantenimiento Nivel 1,60		Mantenimiento correctivo de las instalaciones, equipos y maquinarias del establecimiento hotelero y elaboración y desarrollo del plan de Mantenimiento Preventivo de la Residencia de Tiempo Libre de Siles Proposición de los mantenimientos y reparaciones externas
MANTENIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	Auxiliar mantenimiento Nivel 1,40		Mantenimiento correctivo de las instalaciones, equipos y maquinarias del establecimiento hotelero y elaboración y desarrollo del plan de Mantenimiento Preventivo de la Residencia de Tiempo Libre de Siles Proposición de los mantenimientos y reparaciones externas

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 14 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

NOTA:

Para el personal del que no se especifique horario de prestación de servicios, su jornada se prestará en un mínimo de ocho horas diarias, de manera que se presten todos los servicios de la mejor manera posible y siempre referido a las temporadas en que haya personas usuarias en la residencia.

En caso de enfermedad, sanciones de la empresa, baja del personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, las plazas deberán ser cubiertas inmediatamente a costa de la empresa contratista, de forma que se mantenga de manera permanente el número de trabajadores en presencia física expresados en la oferta de plantilla.

Si una vez iniciada la ejecución del servicio, la plantilla ofertada por la empresa contratista se demuestra insuficiente para las prestaciones objeto del contrato, conforme a los criterios de tiempo y calidad exigidos, deberá ser incrementada a su costa en número suficiente.

7.2 FORMACIÓN.

- **Formación Obligatoria**

La empresa contratista se asegurará que el personal que vaya a prestar servicios en la Residencia tenga la formación necesaria para el correcto desempeño de sus tareas, así como cuantos carnés profesionales se requieran.

- **Formación Complementaria**

Se entiende por Formación Complementaria, aquella capacitación que, sin tener la característica de obligatoria por imperativo legal, sea necesario que posea el personal que preste servicios en la Residencia.

7.3.- SUBROGACIÓN

De conformidad con el Convenio colectivo estatal del sector laboral de restauración colectiva, el adjudicatario pasará a subrogar al personal que presto sus servicios en el anterior contrato.

La subrogación del personal se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa vigente. La identificación de los trabajadores/as se entregará al adjudicatario por parte de la Administración.

La relación de personal a subrogar y que ha prestado los servicios durante el contrato anterior, es la siguiente:

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 15 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Categoria	Jornada	Antigüedad	Interrupción de contrato	SUBROGACION	SEXO
camarera	100	23/02/11	03/11/2019	SI	M
cocinera	100	23/02/2011	03/11/2019	SI	M
camarera	100	01/03/2011	03/11/2019	SI	M
aux limpieza	100	23/02/2011	03/11/2019	SI	M
camarera	100		EXCEDENCIA DESDE 2017		
aux limpieza	100	23/02/2011	BAJA IT	SI	M
aux limpieza	100	23/02/2011	03/11/2019	SI	M
camarera	100	12/03/2012	03/11/2019	SI	M
especialista	100	04/06/2007	03/11/2019	SI	H
recepcionista	100	06/06/2007	03/11/2019	SI	H
jefe mantenimiento	100	01/06/2007	03/11/2019	SI	H
cocinera	100	01/09/2009	03/11/2019	SI	M
encargado	100	13/03/2008	03/11/2019	SI	H
aux limpieza	100	23/02/2011	03/11/2019	SI	M
Jefe de Cocina			vacante		
Jefe de Cocina	100		EXCEDENCIA DESDE 2017		
camarera	100	12/08/2014	03/11/2019	SI	M
recepcionista	100	23/02/2011	03/11/2019	SI	M
cocinero	100	23/02/2011	03/11/2019	SI	H
recepcionista	100	01/06/2007	03/11/2019	SI	

Los puesto de trabajo vacantes y en excedencia seran cubiertos por la empresa adjudicatria del contrato.

8. DIRECCIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

8.1 AUDITORÍAS DE CONTROL.

La Administración realizará aquellos sistemas de control de calidad que considere adecuados para la comprobación períodica de la calidad y la cantidad de las materias primas empleadas y de los productos elaborados en cocina, del cumplimiento de la normativa higienico-sanitaria durante la manipulación de los alimentos y de los locales y materiales empleados, del aseo del personal y del cumplimiento de cualquier otra obligación asumida por la empresa contratista.

Estos controles de calidad podrán ser realizados por personal propio de la Administración o por entidad por ella contratada. En caso de infracción o incumplimiento de las estipulaciones establecidas en el presente pliego o que posteriormente pudieran incluirse en el contrato, se levantará acta de incidencias con las deficiencias observadas en la calidad del servicio que será notificada a la empresa contratista, pudiendo dar lugar a las sanciones oportunas y/o a la resolución del contrato.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 16 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

8.2 CONTROL DE DOCUMENTOS EXIGIBLES

La empresa contratista es responsable de presentar a la Administración en plazo y forma, así como en cualquier momento cuando sea requerido para ello, todos los documentos exigidos en el presente pliego de prescripciones técnicas, entre los que se encuentran los siguientes:

a) Relación de personal y documentación relativa a seguros sociales.
b) Plan de Mantenimiento Preventivo relativo a la maquinaria, los equipos e instalaciones de la Residencia.
c) Documentación relativa a análisis periódicos de cloro y PH de la piscina.
d) Lista de precios.
e) Horarios de los servicios.
f) Plan de trabajo.
g) Menús.

8.3 SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.

Sin perjuicio de la obligación de la empresa contratista de estar pendiente del correcto funcionamiento de los servicios que se citan en este documento, poniendo en conocimiento de la Administración cualquier circunstancia que considere relevante para que dicho funcionamiento se realice de la mejor manera posible, ésta se reserva la potestad de inspeccionar en cualquier momento el servicio prestado por aquélla, ya sea por sus propios medios o por empresa externa a la misma.

El objeto de estas inspecciones puede ser tanto comprobar la calidad del servicio prestado como asegurar el cumplimiento de todos los requisitos recogidos en el presente pliego y en el contrato firmado, especialmente aquellos relacionados con el cumplimiento de requisitos legales, referidos tanto a cumplimiento de estándares de calidad, certificados de manipulación de alimentos, condiciones óptimas de higiene, etc.

Las personas que lleven a cabo estas inspecciones deberán tener libre acceso a todas las instalaciones de la Residencia de Tiempo Libre de Siles, así como a toda aquella documentación necesaria para llevar a cabo su trabajo. La empresa contratista deberá poner a disposición de estas personas a alguien que los acompañe cuando así sea requerido.

Cuando, como resultado de estas inspecciones, la Administración aprecie que no se están cumpliendo las condiciones recogidas en la legislación aplicable o las que se recojan en este pliego, instará a la empresa contratista a que repare la situación y la adapte a dichas condiciones de higiene y seguridad. Los costes de la misma serán de cuenta de la contratista.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 17 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO I

INVENTARIO

5 RECEPCIÓN:

5.1 2 teléfonos- 1 ALCATEL- 1 AMPER
5.2 1 centralita de teléfonos-ALCATEL Advanced REFLEXES
5.3 Fax Canon- L2000
5.4 2 cajoneras
5.5 2 sillones de 3 plazas
5.6 1 mesa de cristal
5.7 3 ventanas individuales con dos cortinas de tela

6 BAR

6.1 Molinillo de café
6.2 Cafetera marca:- MAIRALI-ARIANE
6.3 Microondas
6.4 Lavavajillas marca:- FAGOR LVC-15
6.5 Nevera empotrada dedos puertas-FAGOR FMP
6.6 Botellero de Frío marca:- INFRICO
6.7 3 bandejas de camarero
6.8 9 estanterías de madera
6.9 Espejos decoración forja
6.10 2 descalificadores individuales para (cafetera- hielo- lavavajillas)
6.11 1 Telefono- AMPER

7 MOBILIARIO DEL BAR

7.1 1 mesa rectangular con cristal
7.2 3 sillones triples
7.3 2 sillones dobles
7.4 4 mesas bajas pequeñas
7.5 2 mesas bajas grandes
7.6 1 equipo de música:
- **7.6.1** amplificador- AC ACUSTIC CONTROL
- **7.6.2** 2 altavoces- “ “ “

7.7 Televisión Plana Marca LG
7.8 12 ventanas individuales
7.9 12 cortinas de Tela
7.10 3 puertas dobles con salida a la Terraza

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 18 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

7.11 6 cortinas.

8 OFICINAS

DESPACHO:

e) Mesa de dirección
f) 1 Sillón de dirección giratorio
g) 1 Silla normal
h) 1 mesa redonda y 4 sillas
i) 1 mueble bajo de 6 puertas
j) 1 mueble bajo de 2 puertas
k) 1 percha
l) 1 teléfono- ALCATEL
m) 1 ordenador compuesto por:

9. 1 CPU, con grabadora DVD y disquetera.
10. 1 Pantalla Plana L70N HYUNAI.

OFICINAS:

2. 3 muebles altos de 2 puertas
3. 3 mesas de oficina
4. 3 sillas giratorias
5. 3 sillas normales
6. 1 ordenador compuesto por:

-1 CPU marca COFIMAN, con grabadora DVD y disquetera.
-1 Pantalla Plana L70N HYUNAI.
- Ratón
- Escáner
- 3 Teléfonos- 2 ALCATEL- 1 SEA
- 1 percha

9 ENTRADA DE COMEDOR

f) 1 Sofá de madera de dos plazas
g) 2 pedestales de decoración
h) 1 doble cortina para una ventana triple

10 COMEDOR

1. 60 sillas
2. 2 mesas de 1,20 redondas
3. 9 mesas de 90 redondas
4. 6 tablones de 1,20 para mesas de 90
5. 2 tablones de 1,5 para mesas de 1,20

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 19 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

6. 1 mueble para cubiertos de 3 puertas con 3 cajones
7. 2 mesas rectangulares de 150x90 para colocar el buffet, copas , ect..
8. 10 cortinas dobles de 10 ventanas dobles.
9. 1 teléfono- AMPERhh
10. 37 manteles blancos pequeños
11. 40 manteles blancos medianos
12. 17 manteles blancos grandes
13. 33 manteles amarillos pequeños
14. 56 manteles amarillos medianos
15. 23 manteles amarillos grandes
16. 87 servilletas blancas

NOTA: Algunas de las sillas han sido encoladas varias veces y su estado esta un poco deteriorado.

11 COMEDOR DE PERSONAL

5. 12 sillas de plástico
6. 1 tablero
7. 1 armario botiquín
8. 1 teléfono- AMPER

12 COCINA

- 1 horno industrial con 7 bandejas- FAGOR
- 1 batidora- SAMMIX
- 1 plancha- FAGOR
- 2 freidoras-FAGOR
- 1 cocina de 6 fogones-FAGOR
- Maquina para cortar embutido-ORTEGA
- Maquina tostadora giratoria- DOSILET
- 1 máquina de envasado al vacío- EDESA
- 1 microondas- AMANA COMERCIAL
- 1 maquina de hielo- FAGOR
- 1 maquina – exprimidor de zumos- ZÜMEX
- 1 lavavajillas –tren de lavado con 6 bandejas- FAGOR
- 2 neveras bajas con encimera para preparar platos- FAGOR FMP
- 1 armario bajo calienta platos con encimera- FAGOR
- 2 estanterías de 300x180 para colocar platos y artículos de cocina
- 1 arcón congelador
- 1 armario congelador de tres puertas- FAGOR AFN
- 1 refrigerador de 3+3 puertas- FAGOR AFP
- 1 refrigerador de una puerta- FAGOR AEP
- 1 congelador de una puerta con cajones- FAGOR AP
- 1 refrigerador de 3 puertas más una que es congelador- FAGOR AF
- 3 carros de camareros

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 20 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- 3 descalificadores individuales para (cafetera- hielo- lavavajillas)
- 1 teléfono AMPER
- 1 campana extractora para cocina de fogones, plancha y freidora
- 1 campana extractora para horno industrial
- 1 mesa auxiliar de 200x80
- 1 mesas de acero para preparación de platos

13 BAR PISCINA

- 2 neveras bajas con doble puerta con encimera- FAGOR MSP
- 1 cafetera- ARIANE-MAIRALI
- 1 maquina lavavajillas- FAGOR LVC-15
- 1 plancha- STTIPER
- 1 freidora- FAGOR
- 1 campana extractora para plancha y freidora

14 OTROS ELEMENTOS RELACIONADOS CON COCINA

a) 6 tronas de bebé para comedor
b) 12 papeleras-cenicero
c) 3 pies de cubiteras
d) 2 cubos grandes de basura
e) 1 estantería de hierro
f) 11 aceiteras-vinagreras
g) 8 bandejas lavavajillas

15 HABITACIONES

V. 64 cabezales de cama
VI. 64 somieres con patas (2 están para cambiar)
VII. 60 colchones flex (nuevos)
VIII. 5 colchones contingencia
IX. 64 almohadas
X. 64 colchas (tres están quemadas por cigarrillos)
XI. 64 mesitas de noche
XII. 32 secadores de pelo- INDA
XIII. 32 mesas de escritorio
XIV. 32 sillas
XV. 32 comodines
XVI. 32 espejo de pared
XVII. 32 teléfonos- AMPER
XVIII. 32 neveras (2 neveras están pendientes de reparar)- ELEKTROSUISSE
XIX. 32 TV (1 TV esta pendiente de reparar)- THOMSON
XX. 2 sofás de tres plazas
XXI. 2 sofás de 2 plazas
XXII. 2 mesas centrales de 70x70

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 21 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

XXIII. 2 mesas centrales de 130x70
XXIV. 1 silla de baño para discapacitados
XXV. 14 cortinas de ventana doble
XXVI. 12 cortinas de ventana individual
XXVII. 32 cortinas de bañera
XXVIII. 32 cuadros de cabezal
XXIX. 64 cuadros pared

16 OTRO MATERIAL DE HABITACIONES

h) 15 camas supletorias con ruedas (6 están en muy mal estado)
i) 6 camas supletorias – somieres
j) 4 colchones de espuma
k) 6 cunas con 6 colchas y 6 almohadas

17 SALON A

2) 1 TV de 42”- LG
3) 1 reproductor de DVD- SONY
4) 1 amplificador- ALTAIR MA150-8
5) 4 + 3 altavoces home-cinema- DAS
6) 1 altavoz auxiliar- DAS
7) 4 sofás de 3 plazas
8) 1 sofá de 2 plazas
9) 1 mesas de centro de 70x70
10) 2 mesas de centro de 130x70

18 SALON D

1 mesa de billar
1 mesa de pin pon
1 futbolín
1 diana dardos

19 HALL SOTANO

1. 1 Sofá de 3 plazas
2. 1 mesa de 130x70

20 MENAJE DE COCINA

<u>CUCHILLOS</u>

- Cuchillo entrante	74
- Cuchillo postre pequeño	64

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 22 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Pala de pescado	149

TENEDORES

- Tenedor Trinchero	100
- Tenedor de pescado	145
- Tenedor de postre	15

CUCHARAS

- Cuchara sopera	76
- Cuchara de consomé	94
- Cuchara de postre	61
- Cucharilla de café	19

TAZAS

- Tazas café grande	101
- Tazas café con leche	6
- Tazas café solo	21
- Teteras	6

COPAS

- Copas de agua	42
- Copas de vino grandes	60
- Copas de vino pequeñas	8
- Copas de cava	72
- Vasos de tubo	22
- Vasos de cerveza	33
- Cata vinos	20

PLATOS

- Plato Hondo blanco	73
- Plato Hondo filo azul	57
- Plato de presentación	15
- Plato trinchero blanco	104
-Plato trinchero filo azul	98
- Plato de postre blanco	34
-Plato postre filo azul	28
- Platillo café grande	67
- Platillo café pequeño	168

VARIOS

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 23 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- Cubiteras 8
- Servilleteros 10
- Cocteleras 2
- Jarras de cristal 6
- Bol ensalada 17
- Bandejas de acero inoxidable 8
- Bandejas de cerámica 6
- Termos de leche 8
- Pinzas de Buffet 10
- Repartidores (cazos) 11
- Cucharas grandes 10
- Palas para repartir (tarta) 4
- Cucharones soperos 10
-Jarra de Acero Inoxidable 2 pequeñas, 2 medianas, 2 grande
-Ollas 5
-Olla exprés 1
-Soperas 12
-Paelleras 3
-Sartenes 5
-Cazos 4
-Bandejas para colocar cubiertos 4
-Chaina 1
-Cuchillos de cocina 3
-Tijeras de pescado 1
-Batidores de mano 2
-Colador 1
-Bandejas de camarero 3
-Soporte portarrollos de cocina 1
-Palas plancha 2
-Espátulas plancha 2

21 PISCINA

- Silla elevadora para disscapacitados/as 1
- Tumbonas Eva Pro Chasis blanco 15

XVIII OFFICE 3

- Sistema repartidor de señal de TV HD

TELEVISIONES NUEVAS

- Televisiones de 32 " Modelo Engel HDTV Modo Hotel 13
- Televisiones de 40 " Modelo Engel HDTV Modo Hotel 2

MENAJE NUEVO

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 24 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

Sábanas Turín-90 blanca 160x290 cm	108
Sábanas ajustables blanc, Turín cama de 90 cm	84
Colcha Victoría-90 beig 180x270cm	50
Toalla lavabo rizo greca 50x100cm 450gr	60
Alfombrín baño rizo greca 50x60cm 650grm	48
Toalla baño rizo greca 100x150cm 480grm	81
Funda Almohada blanca, turín cama 90cm	72

Paseo de la Estación 19, 23007 Jaén. Telf. 955063910 Fax: 953013392

Correo-e: sac.ja.ceice@juntadeandalucia.es

ANEXO II

PROGRAMACIÓN ANUAL

1.- CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE.

1.1.- Para el ejercicio 2020 la duración del contrato sera de 1 mes y tendrá su inicio con la formalización del mismo.

1.2.- Para el ejercicio 2021 el contrato tendrá una duración de 7 meses y medio según la programación elaborada para la Residencia por la Dirección General de Trabajo y Bienestar Laboral. La apertura de la Residencia a los usuarios se realizara dentro de los cuatro días posteriores al comienzo del contrato, y su cierre se producirá con cuatro días de antelación a la finalización del mismo.

2.- HORARIOS DE LOS SERVICIOS

2.1 Servicio de recepción

El servicio de recepción será de 24 horas, todos los días en que sea preciso de acuerdo con el calendario aprobado.

2.2 Servicio de Restauración:

Sera el acordado por la Administración a propuesta realizada por el contratista

2.3 Limpieza y adecentamiento de habitaciones y zonas comunes

Las habitaciones se limpiarán en horario de mañana, exceptuando casos puntuales en los que se requieran los mismos en horario distinto.

Las zonas comunes se estarán limpiando constantemente de modo que, en todo momento se encuentren en perfecto estado de uso y disfrute.

La limpieza y adecentamiento de ambas zonas deberá realizarse de manera que se entorpezca lo menos posible el funcionamiento normal de los servicios que se prestan en la Residencia.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 26 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO III

ALIMENTACIÓN Y PRECIOS

1. ALIMENTACIÓN.

1.1 ELABORACIÓN DE MENÚS.

La empresa contratista confeccionará los diferentes menús en colaboración con su dietista y los remitirá a la Administración con un mes de antelación a su puesta en marcha.

La Administración aprobará los menús basales que serán remitidos por la empresa contratista en los 15 días siguientes a su recepción.

El menú será el mismo para todos los comensales que hagan uso del servicio, sin que proceda admitir variación alguna. No obstante, se ofrecerán menús alternativos para aquellos comensales que lo precisen por prescripción médica. La empresa debe atender como mínimo las dietas especiales que a continuación se enumeran:

1) Astringente
2) Celiaquía
3) Intolerancia a la lactosa
4) Alergia al pescado y/o marisco
5) Alergia a las leguminosas
6) Alergia a algún tipo de fruta puntual: melocotón, kiwis, fresas, etc.

Las dietas especiales en la medida de lo posible deberán tener una composición similar a la basal en cuanto a macronutrientes.

La cantidad de las raciones se ajustará a la proporcionada en establecimientos del mismo sector de actividad, evitando poner cantidades insuficientes o excesivas de alimentos. La alimentación que se prepare deberá proporcionar una comida agradable y completa a las personas usuarias del servicio.

Los alimentos que se utilicen para confeccionar los menús han de presentar:

h) Calidad bromatológica mediante un control microbiológico desde la compra hasta el consumo, así como de todo el proceso de elaboración (higiene y limpieza)
i) Calidad nutritiva (características nutricionales, gramaje, aportación calórica, etc.)
j) Calidad en la elaboración.
k) Calidad organoléptica (color, olor, sabor, aspecto y consistencia). Las empresas concurrentes presentarán la composición correspondiente a la cena. Debe haber algunos menús y/o dietas estándar y otras especiales que contemplen la presencia de algún alimento especial. Las comidas tendrán que estar correctamente preparadas,

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 27 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

condimentadas y presentadas teniéndose en cuenta que, además de su función alimenticia, deben considerarse motivo de satisfacción colectiva y personal.

El etiquetado de las comidas preparadas se ajustará a lo regulado en el Real Decreto 1334/1999, de 31 de julio por el que se aprueba la Norma general de etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimenticios y sus posteriores modificaciones. Para mantener la adecuada calidad, higiene y valor nutritivo de los alimentos es necesario cuidar las condiciones de su manipulación y almacenamiento, así como de la conservación de la comida ya preparada hasta el momento de su distribución en las mesas, en consecuencia:

17. La empresa contratista será responsable de implantar y mantener actualizado un Plan de Trazabilidad, documentado y con los registros correspondientes, en cada uno de los locales, como parte del Sistema de Autocontrol. Se conocerá la procedencia de las materias primas, con factura de las mismas, las cuales deberán tener un correcto almacenamiento y adecuado método de conservación

18. Los productos envasados deberán disponer de etiqueta en la que conste los datos obligatorios que figuran en la Norma General de Etiquetado.

19. Se tendrá en cuenta la fecha de consumo preferente y caducidad de los productos envasados. No se servirá nunca productos caducados.
Se evitará el contacto entre alimentos crudos y comidas preparadas. Nunca se cortará en la misma tabla carne cruda y cocida.

20. Para mahonesas se utilizarán siempre de productos envasados y etiquetados según la Norma general de etiquetado. Una vez abiertas se conservarán en frigorífico y por un máximo de 24 horas.

21. La preparación de salsas, cremas y natas se efectuará poco tiempo antes de su consumo, se conservarán refrigeradas y por un máximo de 24 horas.

22. Las verduras se lavarán abundantemente, eliminándose parásitos, tierra, etc., sumergiéndolas en una solución de hipoclorito sódico (lejía) en agua potable corriente que será proporcional a la cantidad y al tiempo que se estime preciso para su desinfección. Posteriormente se lavarán con agua potable corriente. Es aconsejable hacerlo mediante equipo mecánico.

23. No se volverán a congelar productos descongelados parcialmente.

24. No se utilizará para rallar el pan que haya estado en contacto con el público.

25. No deben usarse aceites a granel. Se usarán aceites envasados, precintados y con etiquetas ajustada a la Norma de Etiquetado.

26. La leche, si formara parte del menú, será esterilizada, envasada en botella de vidrio, plástico o tetra-bric, que se mantendrá en lugar fresco y apartado de la luz solar.

27. Si se sirven hamburguesas, al adquirirlas, el envase o embalaje, deberán llevar la preceptiva marca de identificación.

28. Las comidas que se sirvan deberán tener presentación y calidad adecuadas.

29. Tanto las materias primas como las comidas preparadas, cuando sean expuestas estarán aisladas y protegidas mediante armario o vitrina y mantenidas en adecuadas condiciones de conservación.

30. Las materias primas, una vez retiradas de las cámaras de conservación, serán utilizadas de inmediato, comprobándose antes de su uso las condiciones técnica sanitaria de aptitud para el consumo.

Paseo de la Estación 19, 23007 Jaén. Telf. 955063910 Fax: 953013392

Correo-e: sac.ja.ceice@juntadeandalucia.es

31. Las comidas deberán prepararse con la menor anticipación posible al tiempo de su consumo.

32. Las comidas elaboradas no contendrán en ningún caso sustancias alguna que pueda presentar peligro para la salud, así estarán exentas de materias extrañas y de aquellas sustancias que modifiquen desfavorablemente las características organolépticas. También estarán exentas de gérmenes patógenos.

33. Las comidas preparadas cocinadas se mantendrán en refrigeración hasta su utilización y se recalentarán, en el menor tiempo posible, de tal manera que se alcance en el centro del producto una temperatura igual o superior a 65° C.

34. Los aditivos utilizados en la elaboración de comidas preparadas se ajustarán a lo dispuesto en la normativa en vigor.

La comida deberá servirse a los comensales en las mesas.

1.2 MENÚS.

Las pautas nutricionales que debe cumplir los menús, están englobadas en tres apartados:

A. Requisitos nutricionales;

a. Confección de los menús adaptados a las necesidades nutricionales en energía, macro y micronutrientes.
b. Con un perfil calórico equilibrado.
c. Con especial atención al perfil lipídico.

B. Composición y variedad de los menús;

a. Adaptación de la frecuencia de los alimentos a la comida del comedor.
b. Variedad de los alimentos dentro del grupo.
c. Tecnología culinaria empleada.
d. Empleo de recetas variadas.

C. Otras consideraciones;

a. Propiedades sensoriales de los menús adecuadas.
b. Adaptación de los menús a la cocina tradicional y actual.

En la composición del menú deberán estar previstas, como mínimo, cinco variantes que no se repetirán durante los días de la semana.

1.3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN MENSUAL PARA LOS MENÚS.

Los menús deben ser analizados y elaborados en función de cuatro factores básicos:

1. El número de veces que se recomienda el consumo de un alimento en un periodo dado. Ejemplo: legumbres tres veces por semana.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 29 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

2. Las comidas en las que suele incluirse de un modo habitual dicho alimento. Ejemplo: en nuestro país las legumbres se toman en el almuerzo.
3. Los factores culturales, así como aquellas dietas modificadas por razones de salud que se alejan de las recomendaciones hechas para uno o varios alimentos. Estos factores deben respetarse sin que el menú pierda, en la medida de lo posible, la composición nutricional recomendada.
4. La creatividad y variedad de los menús.

En todas las comidas que se sirvan (cenas), se dará a cada comensal una bebida individual a elegir entre cerveza, agua mineral, refresco o vino de la tierra, sin que sea posible, salvo casos puntuales y previa autorización, consumir, en el salón comedor, productos que no se encuentren incluidos en el menú que se ofrezca.

El menú del día (cena) permanecerá expuesto al público a la entrada del salón comedor durante todo el día, desde la hora de inicio del desayuno.

1.4 COMPOSICIÓN DE DESAYUNOS.

Los desayunos estarán compuestos por:

3. Bebida: café, leche (sin lactosa, entera, semi y desnata, cacao en polvo para diluir en la leche, zumos variados.
4. Comida: pan tostado, aceite, tomate natural (rallado o en rodajas), jamón serrano, jamón york, queso y dulces (magdalenas, ensaimadas, galletas, etc.), productos sin lactosa y sin gluten.

1.5 RECOMENDACIONES DE CONSUMO POR GRUPOS DE ALIMENTOS.

GRUPOS DE ALIMENTOS	FRECUENCIA RECOMENDADA	PESO ORIENTATIVO POR RACIÓN
150-200 g. Patatas, arroz, pan, pastas	4-6 Raciones al día (incluyendo formas integrales)	60-80 g. de pasta, arroz 60 g. de pan 150-200 g. de patatas
Verduras ≥ 2 Raciones al día (alternancia entre cruda y cocinada debe ser aproximadamente 50%)	≥ 3 Raciones al día	120-200 g.
Verduras y hortalizas ┘		
Leche y derivados	2-4 Raciones al día (incluir derivados desnatados o semi)	200-250 ml. de leche 200- 250 g. de yogur

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 30 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

		40-60 g. de queso curado 80-125 g. de queso fresco
Pescados	3-5 Raciones a la semana incluyendo de 1 a 2 veces pescado azul	125-150 g.
Carnes magras y aves	3-4 Raciones a la semana	100-125 g.
Huevos	3-4 Raciones a la semana	100 -125 g.
Legumbres	2-4 Raciones a la semana	60-80 g.
Otros alimentos:		
Aceites y grasas		
Aceite de oliva virgen extra de elección **Frutos secos (opcional)**	3-7 raciones a la semana. Como ingredientes de platos y/o formando parte de desayunos, media mañana o meriendas	
20-30g. **Embutidos y carnes grasas**	Ocasional y moderado. Máx. 1 vez a la semana	

2. PRECIOS.

La empresa contratista deberá remitir a la Administración la lista de precios de la cafetería con 1 mes de antelación al inicio de la temporada. Los precios deberán ajustarse a la media de la zona. La Administración, una vez hechas las comprobaciones oportunas, aprobará o rechazará la lista recibida en el plazo de 15 de días desde su recepción En todo caso, no podrá establecerse precio alguno sin la previa autorización de la Administración. La lista de precios aprobada será expuesta al público en lugar visible de la cafetería.

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 31 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

ANEXO IV

LISTADO DE TRABAJADORES CENTRO DE TIEMPO LIBRE SILES CON DERECHO A SUBROGACIÓN

Categoria	Jornada	Ant güedad	Interrupción de contrato	sa					
				Sbase		PP EXTRAS	PPDT4		TOTAL
camarera	100	23/02/2011	03/11/2019	1.051,31	80,97	283,07	135,57	0,00	1.550,92
cocinera	100	23/02/2011	03/11/2019	1.100,28	80,97	295,31	135,57	0,00	1.612,13
camarera	100	01/03/2011	03/11/2019	1.051,31	80,97	283,07	135,57	0,00	1.550,92
aux limpieza	100	23/02/2011	03/11/2019	930,00	80,97	252,74	135,57	0,00	1.399,28
camarera	100		EXCEDENCIA DESDE 2017	1.051,31	80,97	283,07	135,57	0,00	1.550,92
aux limpieza	100	23/02/2011	BAJA IT	930,00	80,97	252,74	135,57	0,00	1.399,28
aux limpieza	100	23/02/2011	03/11/2019	930,00	80,97	252,74	135,57	0,00	1.399,28
camarera	100	12/03/2012	03/11/2019	1.051,31	80,97	283,07	135,57	0,00	1.550,92
especialista	100	04/06/2007	03/11/2019	930,00	80,97	252,74	135,57	0,00	1.399,28
recepcionista	100	06/06/2007	03/11/2019	980,46	80,97	265,36	135,57	0,00	1.462,36
jefe mantenimiento	100	01/06/2007	03/11/2019	1.147,75	80,97	307,18	135,57	493,00	2.164,47
cocinera	100	01/09/2009	03/11/2019	1.100,28	80,97	295,31	135,57	0,00	1.612,13
encargado	100	13/03/2008	03/11/2019	1.188,64	80,97	317,40	135,57	0,00	1.722,58
aux limpieza	100	23/02/2011	03/11/2019	930,00	80,97	252,74	135,57	0,00	1.399,28
Jefe de Cocina			vacante	1.171,66	80,97	313,16	135,57	0,00	1.701,36
Jefe de Cocina	100		EXCEDENCIA DESDE 2017	1.171,66	80,97	313,16	135,57	0,00	1.701,36
camarera	100	12/08/2014	03/11/2019	1.051,31	80,97	283,07	135,57	0,00	1.550,92
recepcionista	100	23/02/2011	03/11/2019	980,46	80,97	265,36	135,57	0,00	1.462,36
cocinero	100	23/02/2011	03/11/2019	1.100,28	80,97	295,31	135,57	0,00	1.612,13
recepcionista	100	01/06/2007	03/11/2019	980,46	80,97	265,36	135,57	0,00	1.462,36
recepcionista			vacante	980,46	80,97	265,36	135,57	0,00	1.462,36
aux limpieza	100	23/02/2011	BAJA IT	930,00	80,97	252,74	135,57	0,00	1.399,28

Por la empresa adjudicataria,
(Conocido y aceptado en su totalidad)

EL SECRETARIO GENERAL PROVINCIAL DE ECONOMÍA
CONOCIMIENTO, EMPRESAS Y UNIVERSIDAD

MIGUEL BALLESTA RODRIGUEZ		03/06/2020	PÁGINA 32 / 32
VERIFICACIÓN	NJyGwlPB9fNcr017EeiQ6a3ZQ1D7R0	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	