

**PLIEGO-TIPO DE CONDICIONES PARA EL OTORGAMIENTO DE UNA AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE OCUPACIÓN TEMPORAL Y USO PRIVATIVO DE LAS INSTALACIONES DE CAFETERÍA-COMEDOR DE ESTA UNIVERSIDAD, MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO.**

**I. CONDICIONES ESPECÍFICAS DE LA AUTORIZACIÓN.**

**NATURALEZA DE LA AUTORIZACIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.**

**Cláusula 1.-** La autorización a otorgar, de naturaleza administrativa dado el carácter demanial de los bienes que son objeto de la misma, se regirá por las cláusulas de este Pliego, por las disposiciones de aplicación general y artículos de carácter básico de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y por las disposiciones contenidas en la Ley 3/2001, de 21 de junio, de Patrimonio de la Comunidad de Madrid, así como por las demás disposiciones de carácter legal o reglamentario que sean aplicables a la misma.

Asimismo, con carácter subsidiario, serán aplicables las disposiciones contenidas en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, y sus disposiciones reglamentarias de desarrollo, en todo lo relativo a los requisitos de capacidad de obrar que han de reunir los interesados en la adjudicación de la autorización, prohibiciones para contratar, constitución y depósito de la garantía exigida.

**OBJETO Y FINALIDAD DE LA AUTORIZACIÓN.**

**Cláusula 2.-** La autorización administrativa tiene por objeto la ocupación temporal y el uso privativo por el autorizado, de los bienes de dominio público que se describen en la cláusula tercera, con la exclusiva finalidad de que en ellos se lleve a cabo el desarrollo y la explotación económica de las actividades propias de cafetería y restauración, a fin de satisfacer el interés de los miembros de la comunidad universitaria.

A tales efectos, la Universidad Autónoma de Madrid otorgará al autorizado el derecho a la ocupación temporal y el uso privativo de dichos bienes, a salvo el derecho de propiedad y sin perjuicio de terceros.

**DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES OBJETO DE LA AUTORIZACIÓN.**

**Cláusula 3.-** Los bienes objeto de la autorización a otorgar están constituidos por las instalaciones de cafetería-comedor de esta Universidad, sitas en la Facultad de Psicología, con una superficie de 606,90 metros cuadrados, cuyo detalle se indica en los planos que se adjuntan como **anexo I** a este Pliego.

#### PLAZO DE VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN.

**Cláusula 4.-** El plazo de vigencia de la autorización a otorgar se establece en CUATRO AÑOS, desde el 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2020.

Al finalizar el último día del plazo de vigencia quedará extinguida la autorización otorgada, sin necesidad de aviso previo. No obstante, se podrá prorrogar su plazo de vigencia por un periodo de CUATRO AÑOS, cuando lo solicite el autorizado y así lo acuerde el Rectorado de la Universidad antes de su vencimiento.

#### CONTRAPRESTACIÓN DEL AUTORIZADO

**Cláusula 5.-** El autorizado deberá satisfacer a la Universidad Autónoma de Madrid, en concepto de contraprestación por la ocupación temporal y el uso privativo de los bienes objeto de la autorización, el canon anual que haya ofertado, no pudiendo ser éste inferior a 20.000 euros.

El abono del canon se realizará en dos pagos, por semestres naturales, en la Tesorería de la Universidad en los meses de junio y noviembre, obligándose el autorizado a entregar copia del recibo de abono en el Servicio de Contratación.

#### DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA AUTORIZACIÓN.

**Cláusula 6.-** Los derechos y obligaciones que asume el autorizado son los que se establecen en este Pliego, así como los que se deriven de las disposiciones normativas que sean aplicables.

- 1.- En especial, el autorizado tendrá los siguientes derechos:
  - a) A la ocupación temporal y el uso privativo de los bienes que son objeto de la autorización a otorgar.
  - b) A desarrollar en los referidos bienes la gestión y explotación económica de las actividades que tienen por finalidad la referida autorización.
  - c) A percibir los precios establecidos o autorizados por la Universidad, por parte de los usuarios de las instalaciones.
- 2.- Sin perjuicio de las obligaciones específicas que se contemplan en este Pliego, el autorizado se obliga a:
  - a) Abonar los gastos que sean necesarios para el desarrollo de las actividades económicas que tiene por finalidad la autorización a otorgar. En relación con los gastos de suministros deberá abonar los gastos de gas y comunicaciones de voz y datos.
  - b) Estar en posesión de las preceptivas licencias y autorizaciones administrativas que sean necesarias para el desarrollo de las actividades que tiene por finalidad la autorización a otorgar, en todo momento en vigor; así

como estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

- c) Asumir el pago de los impuestos, contribuciones y tasas que para el ejercicio de sus actividades deba abonar a las administraciones públicas, ya tengan carácter estatal, autonómico, provincial o municipal.
- d) Disponer del personal necesario para el desarrollo de las actividades que tiene por finalidad la autorización a otorgar y, en su caso, subrogar al personal procedente de las autorizaciones o contratos anteriores, siempre que así esté establecido por las normas laborales o convenios en vigor. A tales efectos se adjunta, en el **anexo II** del presente Pliego, la relación del personal a subrogar; siendo necesaria autorización previa por parte de la Universidad para realizar cualquier tipo modificación en lo referente a dicha relación de personal, durante la vigencia de la autorización administrativa. Dicho personal deberá disponer de carnet de manipulador de alimentos en vigor. Dependerá exclusivamente del autorizado quien asumirá, en consecuencia, todos los derechos y deberes inherentes a su condición de empresario, y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo y de prevención de riesgos laborales, referidas al personal a su cargo. La Universidad Autónoma de Madrid queda, por tanto, exonerada de las posibles incidencias o consecuencias que pudieran derivarse de las relaciones laborales y sociales entre el autorizado y dicho personal.
- e) Uniformar al personal destinado a la prestación del servicio, que deberá guardar la máxima higiene y pulcritud. A tal fin el autorizado se obliga a desarrollar e impartir, por empresa o entidad autorizada por la entidad sanitaria competente, los preceptivos programas de formación de su personal que garanticen que los manipuladores de alimentos disponen de una formación adecuada en higiene de los alimentos, de acuerdo con su actividad laboral. La impartición de tales programas, a cargo del autorizado, deberá acreditarse a petición de la Universidad.
- f) Conservar los bienes e instalaciones en perfecto estado de utilización, limpieza e higiene, estando a su cargo los gastos de mantenimiento, conservación y reparación de los mismos, salvo que los desperfectos en los bienes e instalaciones no sean imputables al autorizado, por estar motivados por circunstancias ajenas al uso de los expresados bienes, en cuyo caso irán a cargo de la Universidad, así como a entregarlos en el estado en que se reciben. En el **anexo III** de este Pliego quedan desarrolladas las condiciones específicas de limpieza y mantenimiento que el autorizado deberá cumplir.

Las actuaciones del autorizado respecto a la pintura de las instalaciones, tipo de mobiliario que requiera instalación y elementos de decoración, deberán ser aprobadas previamente por la Universidad.

- g) Utilizar el bien según su naturaleza, sin que en ningún momento puedan desarrollarse actividades no contempladas en la finalidad de la autorización.

- h) Aportar los muebles, vajilla, cristalería, enseres y demás material necesario para el buen funcionamiento de las actividades a desarrollar.
- i) Conservar en perfectas condiciones los muebles, enseres y maquinaria que sean propiedad de la Universidad y que se relacionan en el **anexo IV** de este Pliego, siendo de su cuenta las reparaciones que se efectúen en los mismos, y a devolverlos en buenas condiciones de uso al término de la autorización otorgada.
- j) Desarrollar con regularidad las actividades que tiene por finalidad la autorización otorgada, con la máxima diligencia, calidad y profesionalidad, con la debida atención y buen trato a los usuarios de las mismas.
- k) Permitir que la Universidad ejerza su tarea de inspección sobre el estado de los bienes objeto de la autorización, y sobre el desarrollo de las actividades económicas a ejercitar en los mismos.

El incumplimiento de las expresadas obligaciones será causa de extinción de la autorización otorgada, previo aperebimiento por parte de la Universidad.

#### **EXPLOTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS A CARGO DEL AUTORIZADO**

**Cláusula 7.-** El autorizado realizará la explotación de las actividades que tiene por finalidad la autorización a su riesgo y ventura, conforme al modelo de gestión propuesto en su Plan de explotación. La Universidad no será responsable de las obligaciones contraídas por el autorizado con terceras personas, ni de los daños y perjuicios que el mismo pudiera causar.

**Cláusula 8.-** El autorizado está obligado a explotar directamente las instalaciones que tiene por objeto la autorización otorgada, no pudiendo subcontratar, ceder, ni subrogar a terceras personas los derechos y obligaciones que dimanen de la misma, sin la autorización previa, expresa y formal de la Universidad Autónoma de Madrid, siendo causa de extinción de la autorización la contravención de lo establecido en esta cláusula.

**Clausula 9.-** El desarrollo de las actividades que tiene por finalidad la autorización otorgada se llevará a cabo ininterrumpidamente, de lunes a viernes.

Los horarios mínimos de funcionamiento serán:

- Cafeterías y bares: De 8'00 a 19'00 horas, si bien, durante los periodos no lectivos finalizará a las 18'00 horas.
- Comedores: De 12'00 a 16'30 horas.

Cualquier cambio en el horario o periodo de prestación de servicios será acordado entre la dirección del Centro y la empresa autorizada, incluido el desarrollo de actividades durante el fin de semana, que se comunicarán con la antelación suficiente, y detallando el volumen de afluencia y los horarios de desarrollo de aquellas.

### MENÚ Y ARTÍCULOS DE CONSUMO

**Cláusula 10.-** Los menús que se expendan serán de garantizada calidad, y la exposición al público o almacenaje de los mismos deberá hacerse en las condiciones adecuadas de protección y temperatura para su conservación.

El autorizado estará obligado a expedir los menús y demás artículos de consumo conforme a la composición, variedad, elaboración y calidades de los productos ofertados por el mismo en su plan de explotación, el cual tendrá carácter contractual, siendo causa declarativa de extinción de la autorización el incumplimiento de los contenidos del referido plan.

Se deberá ofertar un menú saludable para lograr influir en la adquisición de estilos y hábitos saludables de alimentación que contribuyan a prevenir patologías relacionadas con la alimentación como son la obesidad, las enfermedades cardiovasculares y algunos tipos de cáncer. Entre las características más destacables estarán su equilibrio energético, la composición cuidada de su perfil graso, el uso de sal yodada, la abundancia de frutas y verduras, una mayor oferta de pescados, la eliminación de potenciadores del sabor como el glutamato monosódico y la incorporación de alimentos ecológicos y de comercio justo con el objetivo de apostar no solo por una alimentación más sana sino además por una alimentación más sostenible.

En cumplimiento y aplicación del Reglamento UE n. 1169/2011 del Parlamento Europeo y del Consejo de 25 de octubre de 2011, se deberá cumplir con las siguientes exigencias:

- a) Deberá informarse claramente de si un producto o plato contiene alguno de los alérgenos más comunes. La información que se suministre sobre los alérgenos deberá proporcionarse al cliente antes del acto de compra o consumo. La información podrá estar disponible de manera escrita, en formato electrónico o verbal, y accesible a los clientes sin coste adicional. En el caso de optar por la información verbal, el local deberá tener la información disponible también por medio escrito o electrónico. El listado de los 14 alérgenos contemplados en la norma es el siguiente: Altramuces, apio, cacahuetes, cereales con gluten, dióxido de azufre (utilizado como antioxidante y conservante, p.ej. en frutas secas, vino, patatas procesadas), frutos secos, huevos, leche, marisco, moluscos, mostaza, pescado, semillas de sésamo, soja.
- b) Será obligatorio informar del tipo de aceite empleado (girasol, de oliva o de palma), así como la procedencia de miel, aceite de oliva, frutas, verduras, pescados y carne de vacuno, y también el origen de la carne de cerdo, aves de corral, oveja y cabra tanto si se vende fresca como refrigerada o congelada.

**Cláusula 11.-** El autorizado deberá facilitar la toma de muestras de los alimentos a la empresa designada por la Universidad para su análisis sanitario y bromatológico. El autorizado recibirá una copia del resultado de los mismos.

Asimismo, y por los servicios de la Universidad, se realizarán al menos una vez al año, una encuesta para evaluar el funcionamiento de la explotación de las instalaciones.

**Clausula 12.-** Los menús y artículos de consumo se servirán en utensilios no desechables ni degradables.

En el supuesto de que la clientela solicite materiales desechables, éstos serán degradables y proporcionados por la empresa autorizada con imputación del costo correspondiente.

El uso de material no degradable fuera de las instalaciones se gestionará por la el autorizado a través de un sistema de depósito.

En las instalaciones objeto de la autorización se consumirán, preferentemente, productos proporcionados por la empresa autorizada, pudiéndose destinar un espacio para otros consumos que no obstaculicen la correcta prestación de los servicios.

En todo caso, la prestación de los servicios de cafetería y restauración se entenderá como parte integrante de la implicación de la comunidad universitaria en la toma de decisiones relacionadas con la gestión ambiental y la gestión efectiva de los residuos generados en la Universidad.

#### LIMPIEZA

**Cláusula 13.-** La limpieza de las instalaciones objeto de la autorización correrá a cargo de la empresa autorizada, que deberá mantenerlas en perfectas condiciones higiénicas.

El autorizado se obliga a mantener en perfecto estado de limpieza los contenedores en los que se depositen los residuos que se deriven de su actividad, así como su colocación diaria en los lugares expresamente señalados por la Universidad para ese fin. Asimismo está obligado a velar por el buen estado del recinto en que se ubiquen dichos contenedores, evitando el depósito de residuos en el exterior de los mismos.

El autorizado está, además, obligado a la recogida selectiva de los residuos sólidos urbanos, que deberán depositarse de forma separada en cada uno de los contenedores instalados a tal efecto.

El autorizado deberá encargarse de la recogida y limpieza de todos los elementos y utensilios de uso (platos, vasos, botellas, etc.) utilizados en las instalaciones o en el exterior de las mismas.

### MÁQUINAS RECREATIVAS Y DE JUEGO Y EXPENDEDORAS

**Cláusula 14.-** Queda expresamente prohibida la instalación de las máquinas recreativas y de juego en las instalaciones objeto de la autorización, así como la venta y suministro de los productos del tabaco, de conformidad con las previsiones legales para centros docentes, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza.

**Cláusula 15.-** Se permitirá al autorizado la instalación de máquinas automáticas expendedoras de bebidas o de artículos alimenticios fuera de las instalaciones objeto de autorización. La ubicación de éstas será acordada por la empresa autorizada con la dirección del Centro.

### RÉGIMEN DE PRECIOS

**Cláusula 16.-** La relación de productos que será de obligada prestación a los usuarios de las instalaciones, así como los precios que habrán de abonar dichos usuarios, son los que se establecen en el **anexo V** de este Pliego. Los precios serán aprobados anualmente por los órganos competentes de la Universidad, comunicándose oportunamente al autorizado.

El autorizado podrá establecer, además de los productos referidos en el apartado anterior, y como parte integrante del plan de explotación, una relación de servicios añadidos, incluyendo la calidad y variedad de los productos, y los precios que correspondan.

La empresa autorizada tendrá en lugar bien visible la lista de precios de los servicios y productos que se expendan.

**Cláusula 17.-** Los precios establecidos incluyen todos los gastos y tributos a cargo de la empresa autorizada, sin que puedan ser repercutidos como partidas independientes a los precios establecidos en el anexo V.

Será causa declarativa de la extinción de la autorización la venta de productos por precio superior a los establecidos en el anexo V de este Pliego.

### RECLAMACIONES

**Cláusula 18.-** El autorizado deberá tener a disposición de los interesados hojas de reclamaciones visadas por la Universidad, en las que los usuarios podrán hacer constar aquellas quejas que estimen pertinentes.

El autorizado deberá colocar, junto a la lista de precios, un cartel bien visible en el que se indique la existencia de hojas de reclamaciones a disposición de los usuarios, que una vez cumplimentadas deberán ser entregadas por los interesados en el Registro General de la Universidad.

#### FACULTAD DE INSPECCIÓN

**Cláusula 19.-** La Universidad, por medio de sus propios órganos o servicios, podrá verificar el cumplimiento estricto de las obligaciones que asume el autorizado.

Las cafeterías, comedores y sus dependencias serán objeto de inspección higiénica y técnico-sanitaria, así como el estado de conservación de los alimentos y el almacenaje de los mismos.

Dicha inspección se llevará a cabo por los servicios o empresas que designe el Rectorado de la Universidad, estando el autorizado obligado a facilitar la labor del personal que las realice.

#### RESPONSABILIDAD DEL AUTORIZADO E INDEMNIZACIONES

**Cláusula 20.-** El autorizado será responsable de los daños y perjuicios que por su actuación pueda causar a la Universidad o a terceros, reparándolos a su costa y, en su caso, satisfaciendo las indemnizaciones que procedan.

#### PÓLIZA DE SEGURO

**Cláusula 21.-** El autorizado deberá contratar las pólizas de seguros necesarias, por un importe no inferior a 600.000 euros, para responder de los siniestros, daños o perjuicios derivados de la ocupación, así como de su responsabilidad civil ante terceros, en su caso.

#### EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.

**Cláusula 22.-** Son causas de extinción de la autorización:

- a) El transcurso del plazo de vigencia de la misma.
  
- b) La muerte o incapacidad sobrevenida del autorizado individual, o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad autorizada. No obstante, en los supuestos de muerte o incapacidad sobrevenida del autorizado individual, la Universidad podrá acordar la continuidad de la autorización con sus herederos o sucesores.
  
- c) Falta de autorización previa en los supuestos de transmisión o modificación, por fusión, absorción o escisión, de la personalidad jurídica de la entidad autorizada.

d) El mutuo acuerdo entre la Universidad y el autorizado, por razones de interés público, y siempre que no concurra causa de incumplimiento imputable al autorizado.

e) La falta de prestación de la garantía definitiva, o la no formalización en documento administrativo de la autorización otorgada en los plazos que establece este Pliego para ello.

f) La aplicación de precios por importe superior al autorizado, así como la falta de pago del canon que haya ofertado el autorizado.

g) La utilización por el autorizado de bienes inmuebles de la Universidad no otorgados en la autorización.

h) La falta de diligencia y de cuidado en la conservación y mantenimiento de los bienes objeto de la autorización.

i) Dedicar los bienes objeto de la autorización a usos y actividades distintas de la finalidad de la misma, o no desarrollar con la regularidad establecida dichas actividades.

j) El incumplimiento por el autorizado de las restantes obligaciones esenciales, así como las que expresamente se establezcan en este Pliego.

A tales efectos se considerarán incumplimientos de las obligaciones esenciales del autorizado las siguientes:

- El incumplimiento reiterado del Plan de explotación.
- Que los resultados de los análisis bromatológicos efectuados demuestren que existe un serio grado de peligrosidad para los consumidores o, sin ser peligrosos, den con frecuencia resultados deficientes.
- La falta de colaboración con la Universidad para subsanar deficiencias y resolver las quejas que se presenten por los usuarios.

**Cláusula 23.-** La extinción de la autorización por causa de incumplimiento grave de sus obligaciones, imputable al autorizado, será declarada por el Rectorado de la Universidad y conlleva la obligación por parte de aquél de abonar los daños y perjuicios que efectivamente haya ocasionado a la Universidad.

**Cláusula 24.-** El Rectorado de la Universidad acordará la pérdida de la garantía constituida por el autorizado a favor de la Universidad, siempre que se declare la extinción de la autorización por culpa de aquél.

**Cláusula 25.-** Extinguida la autorización por cualquier causa, el autorizado asume la obligación de cesar en la ocupación y uso de los bienes objeto de la autorización, y de entregar los expresados bienes en buen estado de conservación y mantenimiento,

comprometiéndose a su entrega al día siguiente de la fecha de extinción de la autorización.

#### EXTINCIÓN DE LA AUTORIZACIÓN POR REVOCACIÓN

**Cláusula 26.-** La autorización otorgada podrá ser revocada unilateralmente por la Universidad Autónoma de Madrid, por razones de interés público, sin generar derecho a indemnización, cuando resulte incompatible con las necesidades de la Universidad de utilizar los espacios que son objeto de aquélla, produzca daños en el dominio público, impida el desarrollo de actividades de mayor interés público o menoscabe el uso general.

En este supuesto se procederá a devolver la fianza depositada, siempre que no existan obligaciones pendientes a cargo de la empresa autorizada.

#### REVERSIÓN DE LOS BIENES E INSTALACIONES

**Cláusula 27-** Extinguida la autorización por cualquier causa, revertirán a la Universidad el conjunto de bienes e instalaciones de dominio público objeto de la autorización.

A efectos de comprobar el estado de conservación y uso de los bienes afectados se levantará acta de reversión, en presencia del autorizado o de su representante, para lo cual se notificará con suficiente antelación la fecha de celebración del referido acto. Si los bienes e instalaciones no se hallasen en estado de ser recibidos se hará constar en el acta, señalándose un plazo al autorizado para subsanar los defectos observados; transcurrido este plazo se llevará a efecto una nueva comprobación de los mismos.

El acta de reversión se extenderá en el plazo de un mes a contar desde la fecha de extinción de la autorización.

La garantía depositada responderá, entre otros, del buen estado de conservación y uso de los bienes afectados por la reversión.

#### PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA FIANZA

**Cláusula 28-** Se establece un plazo de garantía de tres meses a contar desde la fecha de la extinción de la autorización.

Finalizado el plazo de garantía, y siempre que no exista causa de responsabilidad que haya de ejercitarse sobre la garantía constituida, se procederá a su devolución o cancelación.

#### PRERROGATIVAS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

**Cláusula 29.-** Las incidencias que puedan surgir entre el autorizado y la Universidad sobre la interpretación, cumplimiento y extinción de la autorización otorgada, serán

resueltas por el Rectorado de la Universidad, cuyas resoluciones pondrán fin a la vía administrativa.

La jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para conocer las cuestiones litigiosas que se planteen entre las partes.

## II. CONDICIONES RELATIVAS AL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

### PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

**Cláusula 30.-** La adjudicación de la autorización se realizará en régimen de concurrencia, mediante concurso público.

### CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONCURSO

**Cláusula 31.-** Los criterios que servirán de base para la adjudicación del concurso, por orden decreciente de importancia y con la puntuación que se indica, serán los siguientes:

- a) Hasta **30 puntos** por el Plan de explotación ofertado, a tenor de la valoración que sobre el mismo realice la Comisión Proponente, la cual deberá considerar expresamente la adecuación de la propuesta del interesado al perfil específico de las instalaciones objeto de la explotación.
- b) Hasta **10 puntos** en consideración a la experiencia de las empresas interesadas en el desarrollo de las actividades que tiene por finalidad la autorización a otorgar. A tales efectos se tendrá especialmente en cuenta la experiencia de las mismas en la explotación de cafeterías y comedores en centros universitarios, así como los informes emitidos por los responsables de los mismos.
- c) Hasta **10 puntos**, en función del canon ofertado por los licitadores. Se otorgarán 10 puntos al licitador que haya ofertado el mayor canon, y se puntuará el resto de las ofertas aplicando la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación otorgada} = \frac{Px}{Pm} \times 10$$

Siendo:

Px= El incremento del canon ofertado por el licitador a puntuar, con respecto al canon mínimo establecido.

Pm= El incremento del canon ofertado por el licitador que haya ofrecido el mayor canon, con respecto al canon mínimo establecido.

### FASES DE VALORACIÓN

**Cláusula 32.-** La presente licitación constará de dos fases de valoración. En la primera fase se valorarán los criterios establecidos en los apartados a) y b) a que hace referencia la cláusula anterior, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos para

superarla. En la segunda fase se puntuará el canon a que hace referencia el apartado c) de la citada cláusula.

#### PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN EXIGIDA

**Cláusula 33.-** Podrán concurrir a la adjudicación del concurso y presentar sus proposiciones, las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que, teniendo plena capacidad de obrar y acreditando su experiencia profesional, no se hallen incursas en las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas contenidas en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y reúnan los demás requisitos establecidos en este Pliego.

**Cláusula 34.-** Los interesados no podrán presentar más de una proposición. La infracción de lo establecido en esta cláusula dará lugar a la no admisión de todas las propuestas suscritas por el persona interesado.

**Cláusula 35.-** Los interesados deberán presentar **TRES SOBRES** señalados con las letras, **A, B y C**, cerrados y firmados por el interesado o persona que lo represente. En cada uno de ellos figurará el nombre del interesado, su domicilio, nº de teléfono y de fax, dirección de correo electrónico, y el nombre y los apellidos de la persona que firma la proposición y el carácter con que lo hace.

**Cláusula 36.-** La entrega de las proposiciones y demás documentación exigida en los sobres **A, B y C** se efectuará en el Registro General de la Universidad dentro del plazo de admisión señalado en el anuncio del concurso, que será publicado en el B.O.E. o en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

**Cláusula 37.-** En el **sobre A** las empresas licitantes deberán presentar una declaración que deberá ajustarse al siguiente modelo:

Don ....., con D.N.I. nº ..... y domicilio en ..... c/ ..... nº ....., código postal ....., teléfono ....., actuando (indíquese si actúa en nombre propio o en representación de la empresa .....), manifiesta que, estando interesado en la adjudicación del concurso a que se refiere el anuncio publicado por la Universidad Autónoma de Madrid en el B.O.E. de fecha ....., relativo al otorgamiento de una autorización administrativa para la ocupación temporal y explotación económica de las instalaciones de cafetería-comedor (indíquese los bienes o instalaciones a los que se licita), se comprometo a asumir las obligaciones que se deriven del otorgamiento de la expresada autorización con sujeción al Pliego de Condiciones y a las disposiciones normativas que sean aplicables, así como al abono de un canon anual de ..... euros.

Asimismo me comprometo a llevar a cabo el Plan de explotación detallado en el Sobre C, para el desarrollo de las actividades de cafetería y restauración que tiene por finalidad la autorización a otorgar.

Todo ello de acuerdo con las cláusulas del Pliego de Condiciones que rige la autorización a otorgar, cuyo contenido declara conocer plenamente, haciendo constar mi aceptación incondicional de la totalidad de dichas cláusulas sin salvedad alguna.

(fecha, firma y sello de la empresa)

**Cláusula 38.-** El **sobre B** deberá contener la documentación que se determina en los siguientes apartados:

**1.- Documentos relativos a la personalidad, capacidad de obrar y representación de la empresa.**

1.1. Personas jurídicas y empresarios individuales

Los empresarios que fueren personas jurídicas, acreditarán su capacidad de obrar mediante la escritura de constitución, y en su caso de modificación, debidamente inscritas en el Registro Mercantil cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que les sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro público según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Para los empresarios individuales será obligatoria la presentación de la fotocopia legalizada o compulsada de su Documento Nacional de Identidad, o del que en su caso le sustituya reglamentariamente.

1.2. Empresarios no españoles nacionales de Estados miembros de la U.E.

Certificado comunitario de clasificación o documentos similares que acrediten la inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar, establecidas por los Estados miembros de la U.E., o a través de certificaciones emitidas por organismos que acrediten su inscripción, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidas; todo ello, de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 72.2 y 84 del TRLCSP y el artículo 9 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

1.3. Para las empresas extranjeras no comunitarias

Las personas físicas o jurídicas de Estados miembros no pertenecientes a la U.E., deberán aportar los informes y demás documentación que se indica en los artículos 55 y 72.3 del TRLCSP y en el artículo 10 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

1.4. Documentos acreditativos del apoderamiento

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o de una persona jurídica, acreditarán su representación mediante poder al efecto, debidamente inscrito en el Registro Mercantil, adjuntando fotocopia legalizada o compulsada de su

Documento Nacional de Identidad, o del que en su caso le sustituya reglamentariamente.

## **2.- Acreditación de la no concurrencia de prohibiciones para contratar.**

Declaración responsable del licitador de no estar incurso, el empresario o la empresa a la que representa, en las prohibiciones para contratar que se expresan en el artículo 60 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

## **3.- Documentos justificativos de hallarse, la empresa interesada, al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social**

Se acreditará mediante certificaciones administrativas positivas expedidas por los respectivos órganos competentes de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Cuando el licitador no esté obligado a presentar los expresados documentos, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

## **4.- Acreditación de la solvencia económica y financiera.**

Se acreditará mediante la presentación de una declaración responsable del representante de la empresa, en la que se indique el volumen global de negocios en el ámbito de sus actividades empresariales, referido a los tres últimos ejercicios económicos en función de la fecha creación o inicio de las mismas.

## **5.- Certificaciones de registros oficiales de licitadores y empresas clasificadas.**

Los certificados de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, o de su homólogo de la Comunidad de Madrid, acreditarán, a tenor de lo en ellos reflejado y salvo prueba en contrario, las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, representación, solvencia económica y financiera, así como de la concurrencia o no de las prohibiciones de contratar que deban constar en el mismo.

## **6.- Unión Temporal de Empresarios.**

Además de la documentación exigida en los apartados anteriores, que acreditará cada una de las personas que concurran en la U.T.E., deberán aportar un documento privado de constitución temporal de la misma, sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor. El referido documento deberá contener todas las exigencias y requisitos que se contemplan en el artículo 59 del TRLCSP, y en las disposiciones reglamentarias aplicables.

## **7.- Traducción de documentos.**

Las empresas extranjeras presentarán la documentación traducida de forma oficial al castellano.

## **8.- Sometimiento de las empresas extranjeras a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles**

Las empresas extranjeras que concurren a la licitación deberán presentar una declaración en la que expresen que se someten a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.

## **9.- Formato de la documentación a presentar**

Los documentos citados en los apartados anteriores podrán presentarse mediante copias de los mismos debidamente autenticadas, conforme a la legislación vigente.

**Cláusula 39.-** El sobre C contendrá el Plan de explotación que el interesado se compromete a cumplir durante el periodo de vigencia de la autorización, y que indicará al menos lo siguiente:

- 1.- Personal y medios materiales que destinará el licitador para el desarrollo de las actividades que tiene por finalidad la autorización a otorgar.
- 2.- Marcas, clases, tipos de productos o de alimentos que el interesado se compromete a adquirir para la elaboración de los menús, y para la expedición de bebidas a los consumidores.
- 3.- Periodicidad, composición, gramaje y calorías de los menús que el licitador se compromete a elaborar en función de las estaciones del año, debiendo predominar los productos propios de la dieta mediterránea. También deberá detallar la composición de los menús vegetarianos y de régimen.
- 4.- El plan de explotación deberá contener el compromiso de ofertar, como alternativa, café y otros productos procedentes del “comercio justo”, así como aceites de oliva virgen extra para aderezar alimentos vegetales y tostadas, y otros aceites de oliva o vegetales de buena calidad para guisos y frituras, haciendo constar que en ningún caso se utilizarán oleínas sintéticas.
- 5.- Independientemente de los productos que se regulan en el anexo V, el licitador deberá presentar una relación de aquellos otros productos que esté dispuesto a ofertar, cuya composición y precio (incluido IVA), deberán ser aprobados previamente por el órgano competente antes de su venta al público.
- 6.- El plan de explotación deberá especificar los horarios en los que se desarrollarán las actividades objeto de la autorización, que en ningún caso serán inferiores a los que se indican en este Pliego.

El plan de explotación a presentar por el licitador tendrá una extensión máxima de 30 folios a una sola cara, con letra Arial, tamaño 9, espaciado sencillo.

La empresa interesada deberá incluir una declaración responsable, en la que exprese la experiencia de la empresa en la explotación de instalaciones destinadas a la

realización actividades de cafetería y restauración, con indicación del lugar, periodo de tiempo y organismos donde las ha llevado a cabo, acompañada de los informes de la Dirección o Administración del Centro referidos a la ejecución y cumplimiento de obligaciones por la empresa.

**Cláusula 40.-** La no inclusión de los documentos exigidos en los correspondientes sobres, será causa de exclusión del concurso. No obstante, si la Comisión Proponente observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrijan o subsanen.

#### COMISIÓN PROPONENTE

**Cláusula 41.-** La Comisión Proponente estará constituida por un Presidente, un mínimo de cuatro Vocales, y un Secretario que será designado entre funcionarios de la propia Universidad. Entre los vocales deberá figurar necesariamente un Letrado de la Asesoría Jurídica, y un representante del Servicio de Control Interno.

Todos los miembros de la Comisión Proponente serán designados por el Rectorado de la Universidad, o por el órgano que tenga atribuidas facultades delegadas para ello.

**Cláusula 42.-** La Comisión Proponente acordará la admisión de los licitantes y llevará a cabo la calificación de la documentación presentada por los mismos, motivando sus decisiones. También procederá a la apertura pública de las proposiciones admitidas, y formulará la propuesta de adjudicación de la autorización a otorgar, conforme a los criterios de valoración que se establecen en este Pliego.

Se levantará acta en la que consten las actuaciones realizadas, y la propuesta de adjudicación de la autorización administrativa; dicha acta será suscrita por el Secretario, con el Vº Bº del Presidente. A ella se unirá el certificado o certificados del Registro General de la Universidad en que consten las empresas presentadas.

El acta, junto con las proposiciones y demás documentación que obre en el expediente administrativo, se remitirá al Rectorado de la Universidad a fin de que por el mismo se adopte la resolución que estime oportuna, respecto a la adjudicación del concurso o, en su caso, declare desierta la adjudicación del mismo.

#### ADJUDICACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

**Cláusula 43.-** La autorización administrativa será adjudicada por el Sr. Rector de la Universidad Autónoma de Madrid, o por el órgano que tenga atribuidas facultades delegadas para ello.

**NOTIFICACIÓN**

**Cláusula 44.-** El acto de adjudicación de la autorización será notificado al licitador que resulte seleccionado, así como a los demás interesados en la adjudicación del mismo.

**RÉTIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS INTERESADOS**

**Cláusula 45.-** La retirada de la documentación presentada en el sobre "B" por los interesados no adjudicatarios del concurso, podrá realizarse a partir del mes siguiente al de la fecha de notificación de su adjudicación. Transcurridos tres meses sin que aquella haya sido retirada, la Universidad no estará obligada a seguirla custodiando.

**III. CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA Y FORMALIZACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN OTORGADA**

**Cláusula 46.-** El autorizado, en el plazo máximo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la adjudicación de la autorización, se obliga a:

1º.- Constituir una garantía definitiva en la forma que determina el artículo 96 del TRLCSP, a disposición de la Universidad Autónoma de Madrid, por un importe igual al canon anual mínimo establecido en este Pliego, que se consignará en el Servicio de Caja de la Consejería de Hacienda de la Comunidad de Madrid. El resguardo de su depósito se entregará en el Servicio de Contratación de la Universidad.

2º.- Satisfacer en la Tesorería de la Universidad los gastos del anuncio publicado. Se entregará copia del resguardo de su ingreso en el Servicio de Contratación de la Universidad.

**Cláusula 47.-** La autorización otorgada se formalizará en documento administrativo dentro del plazo de treinta días naturales, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación de la misma. No obstante podrá formalizarse en escritura pública cuando así lo solicite el autorizado, estando a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento.

Cuando el contratista sea una Unión Temporal de Empresas, el representante o apoderado de la UTE deberá aportar escritura pública de la constitución de la misma dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato, así como el NIF asignado a la UTE.

Cuando por causa imputable al autorizado no se pudiera formalizar el documento contractual en el plazo establecido en esta cláusula, la Universidad podrá acordar la extinción de la autorización administrativa, previa audiencia del interesado.

En tal supuesto se podrá exigir indemnización por los daños y perjuicios que se hubiesen ocasionado a la Universidad Autónoma de Madrid.

---

**VISTO** el presente Pliego de Condiciones para la adjudicación, mediante concurso, de una autorización administrativa de dominio público de los bienes de esta Universidad que se describen en el referido Pliego, con objeto de que en las mismas se lleve a cabo la explotación de las actividades de referencia en interés de los miembros de esta comunidad universitaria, y resultando que el mismo ha sido informado favorablemente por la Asesoría Jurídica de esta Universidad con fecha 19 de octubre de 2016.

**ESTA GERENCIA**, actuando por delegación del Sr. Rector de esta Universidad, en virtud de la resolución adoptada por el mismo de fecha 10 de abril de 2015 (BOCM de 17-04-2015), ha resuelto aprobar el presente Pliego de condiciones.

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante este Órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, a contar asimismo desde el día siguiente al de su publicación, con arreglo a lo dispuesto en la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, de 13 de julio de 1998.

Madrid, 20 de octubre de 2016  
EL GERENTE,

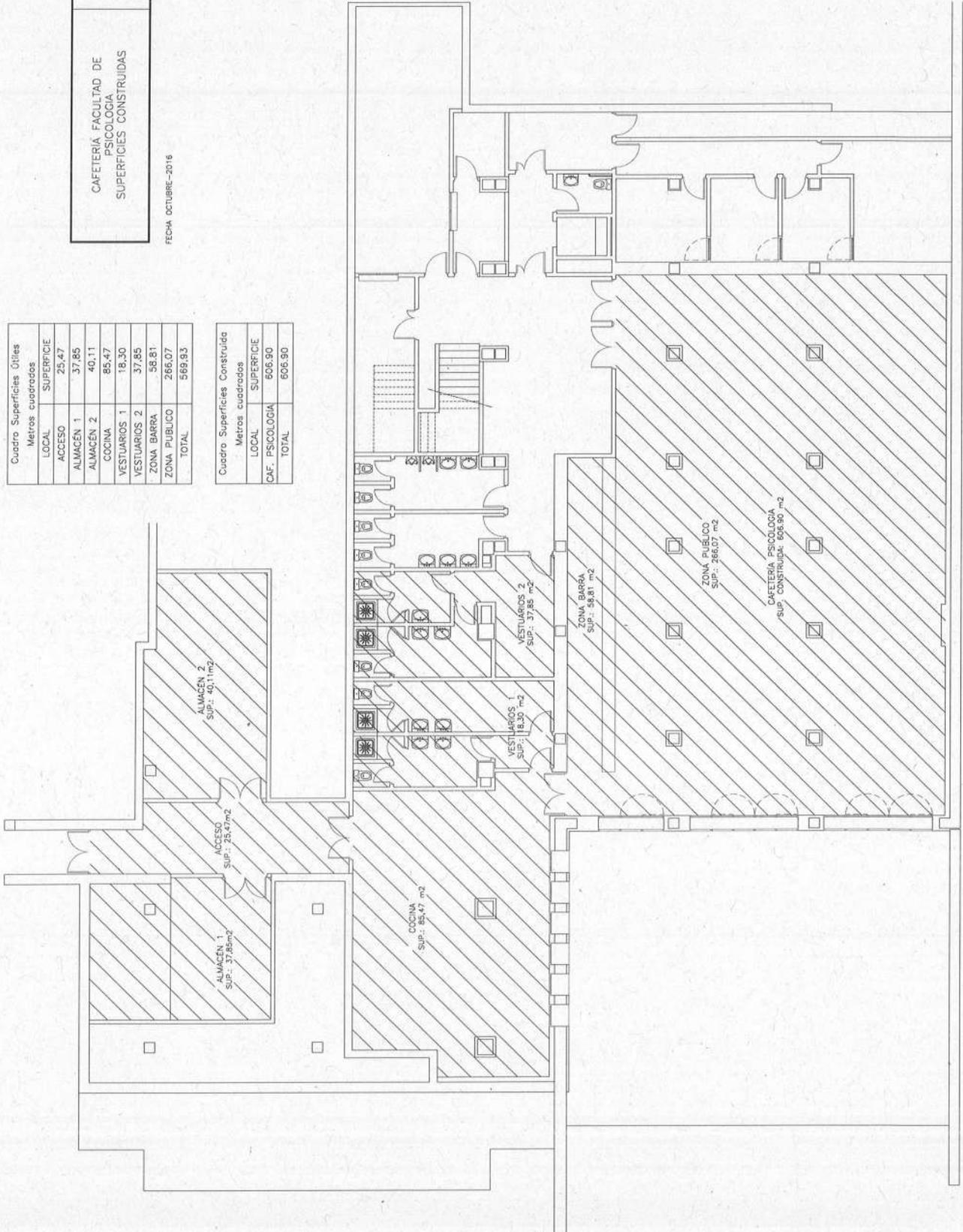


*Teodoro Conde Minaya*  
Teodoro Conde Minaya

**ANEXO I**  
**PLANOS DE LOS ESPACIOS OBJETO DE LA AUTORIZACIÓN**

Cuadro Superficies Útiles	
Metros cuadrados	
LOCAL	SUPERFICIE
ACCESO	23,47
ALMACÉN 1	37,85
ALMACÉN 2	40,11
COCINA	85,47
VESTUARIOS 1	18,30
VESTUARIOS 2	37,85
ZONA BARRA	58,81
ZONA PÚBLICO	266,07
TOTAL	569,83

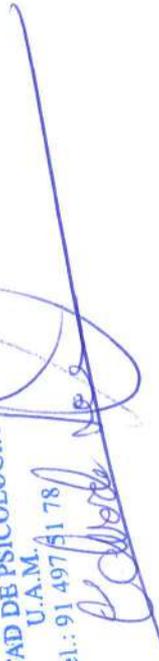
Cuadro Superficies Construida	
Metros cuadrados	
LOCAL	SUPERFICIE
CAF. PSICOLOGIA	606,90
TOTAL	606,90



**ANEXO II**  
**RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR**

RELACIÓN DE PERSONAL DE LA EMPRESA MARCO Y AMAYA			FACULTAD DE PSICOLOGIA		
Antigüedad	Categoría	Código tipo de Contrato	Complemento salarial mensual	Jornada	Convenio Colectivo
15 DEL 01 2007	CAMARERO	FIJO DISCONTINUO		COMPLETA	HOSTELERIA
01 DEL 10 2007	LIMPIADORA	FIJO DISCONTINUO		COMPLETA	HOSTELERIA
18 DEL 09 2003	LIMPIADORA	FIJA		COMPLETA	HOSTELERIA
17 DEL 09 DE2001	CAMARERO	FIJO		COMPLETA	HOSTELERIA
08 DEL 10 2007	COCINERO	FIJO		COMPLETA	HOSTELERIA
17 DEL 11 DEL 1998	AYTE.COCINA	FIJA		COMPLETA	HOSTELERIA
01 DEL 04 DEL 2005	CAMARERO	FIJO		COMPLETA	HOSTELERIA
05 DEL 09 DEL 2016	CAMARERO	OBRA O SERVICIO		COMPLETA	HOSTELERIA

**Marco y Amaya S.L. Ψ**  
 C.I.F.: B-87172359  
 FACULTAD DE PSICOLOGÍA  
 U.A.M.  
 Tel.: 91 497 51 78



**ANEXO III**

**CONDICIONES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS  
INSTALACIONES Y DE LA MAQUINARIA**

**CONDICIONES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LAS  
INSTALACIONES Y DE LA MAQUINARIA**

**PLAN DE MANTENIMIENTO. CONDICIONES ESPECÍFICAS**

El autorizado entregará en el plazo de un mes desde el inicio del contrato un plan de mantenimiento de las instalaciones y de la maquinaria que se le entrega.

Asimismo, entregará en el mismo plazo el plan de gestión de residuos.

De forma trimestral, entregará un informe de las actuaciones realizadas.

**1. LIMPIEZA**

**Ámbito de aplicación:** El autorizado del servicio de cafetería será responsable de la limpieza, aseo e higiene de las dependencias y edificios a su cargo, interior de las cafeterías, zonas exteriores (ventanas completas, terrazas y cuartos de limpieza), cristales, abrillantado de suelos de mármol y retirada general y selectiva de todos los residuos generados.

1.1. Todos los materiales, productos, consumibles, elementos y/o equipos necesarios para la ejecución de las limpiezas serán por cuenta del autorizado. Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados.

El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación, la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Reglamento 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de diciembre de 2008, sobre clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, y Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.

Los productos de limpieza cumplirán los criterios de composición química definidos en alguna ecoetiqueta tipo I como la Etiqueta ecológica europea o equivalente en todas las zonas que sean posibles y en cualquier caso en las de uso común

1.2. Las bolsas de basura para la recogida de residuos, deben cumplir las características siguientes: biodegradables, con un porcentaje de material reciclado de al menos un 15 %, sin tintas, colorantes, pigmentos, estabilizadores o cualquier otro aditivo que contengan más de 100 ppm de plomo, cadmio, mercurio o cromo hexavalente.

1.3. Todas las labores de limpieza realizadas en altura deben realizarse con las protecciones adecuadas y conforme a los protocolos que indique el Servicio de Prevención de la universidad.

## PLAN ESPECÍFICO DE LIMPIEZA

### DIARIAMENTE

- Limpieza de mesas, sillas, barras, autoservicio, etc., tantas veces sea necesario para mantener la imagen de calidad y servicio de la universidad incluidos los elementos de terrazas y suelos y alrededores de las mismas.
- Limpieza de escaleras, pasillos, y accesos a la cafetería y dependencias anexas.
- Limpieza de cristales en puertas de entrada.
- Barrido y fregado de suelos de mármol, terrazo, etc. - Traslados de basuras a contenedores.
- Limpieza en cocinas, zonas comunes, pasillos, de todo el mobiliario.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Limpieza de cámaras frigoríficas, aparatos de cocción, autoservicio, barras, etc.
- Lavado y planchado de mantelería general y de comedores relevantes.

### QUINCENALMENTE

- Limpieza de extintores, cajas de bies, etc.
- Cepillado de butacas, sillones, sillas, etc.
- Limpieza de metales en general, tales como pomos de puertas, cromados, puertas de aluminio, letreros,

### CADA DOS MESES

- Limpieza de cristales en ventanas y puertas por las dos caras, así como mamparas, celosías, claraboyas, cristales en pasillos, cristales en fachada, etc. no contemplados como limpieza diaria.

### SEMESTRALMENTE

- Limpieza exhaustiva de las cámaras frigoríficas, incluyendo las zonas dotadas de falso suelo.
- Limpieza de, sumideros, arquetas, saneamiento, etc...
- Limpieza industrial por empresa especializada, con aplicación de vapor y productos especiales desengrasantes, de suelos, paredes alicatadas, cocinas, campanas, cámaras y todos los demás elementos de cocinas, comedores y cafeterías y especialmente los extractores de cubierta.
- Limpieza a fondo de los locales de las cafeterías: persianas, tapicerías, paredes, techos y cornisas
- Lavado y planchado de cortinas de comedores relevantes

### ANUALMENTE

- Limpieza de puntos de luz, tales como lámparas, globos, apliques, tubos fluorescentes, luminarias, ópticas, carcasas
- Abrillantado o acristalado de suelos con los productos idóneos.
- Limpieza de rejillas, difusores y demás elementos vistos del sistema de climatización.

**2. DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN, DESRATIZACIÓN Y  
MANTENIMIENTO HIGIÉNICO SANITARIO DE INSTALACIONES  
DE RIESGO FRENTE A LA LEGIONELLA**

**DESINFECCIÓN Y DESRATIZACIÓN:**

El autorizado debe realizar un contrato con empresa registrada según Orden 809/1994, de 15 de junio, de la Conserjería de Economía y de la Conserjería de Salud de la CAM, incluyendo:

Durante todos los meses del año: una visita mensual, en la que se distribuirá el producto desinfectante y/o raticida en los sitios estratégicos elegidos en todas y cada una de las dependencias de las cafeterías, sin que pueda entrar en contacto con personas o alimentos. Deberá reponerse tantas veces como sea necesario.

Se utilizarán productos aprobados por el Ministerio de Sanidad, entendiéndose como más idóneos, por sus especiales características y eficacia en la eliminación de roedores, aplicados de forma alternativa para evitar la resistencia de los roedores a los productos empleados.

Para llevar a término el control de estas acciones, la empresa contratada deberá confeccionar un plano de ubicación de los cebos y después realizar periódicamente la reposición, registrando las incidencias.

En lo referente a la desinsectación, se utilizarán únicamente trampas de feromonas para monitorizar las instalaciones, realizándose los tratamientos curativos con productos cuyo plazo de seguridad sea 0 horas.

Se prohíbe el uso de sustancias órgano-cloradas, utilizándose aquellas del órgano-fosforadas y piretroides por su baja toxicidad (se tomarán las precauciones descritas en el programa mensual).

El personal de las empresas de control de plagas que realiza aplicaciones de plaguicidas debe tener el Carnet de aplicador de tratamientos DDD (desinfección, desinsectación, desratización) que concede la Administración responsable a las personas que han superado los cursos oficiales correspondientes. El responsable del tratamiento debe tener el Carnet de aplicador de tratamientos DDD de nivel cualificado. Los auxiliares del tratamiento deben tener el Carnet de aplicador de tratamientos DDD de nivel básico.

Todos los materiales, productos y consumibles necesarios para la realización de las tareas de desinfección, desinsectación y desratización descritas en este pliego correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

El autorizado entregará en el plazo de un mes desde el inicio del contrato un plan de mantenimiento detallado acorde a la propuesta realizada en el presente pliego.

## **OPERACIONES DE MANTENIMIENTO**

### **DESINFECTACION, DESINSECTACION Y DESRATIZACION**

#### **MENSUALMENTE**

- Control del número de cebaderos y cebo raticida consumido mediante hojas de control.
- Reposición de cebaderos y cebo consumido.
- Verificación de operaciones previstas utilizando productos anticoagulantes sanguíneos de 3ª generación en todas las dependencias.
- Actuación en todas las dependencias mediante la difusión de los insecticidas más eficaces en cada caso.
- Actuación en todas las dependencias mediante la aplicación de los desinfectantes más idóneos.
- Actuación en todas las dependencias mediante la aplicación de trampas de feromonas

### **3. TRATAMIENTO DEL AIRE**

El ámbito de actuación de este mantenimiento se extiende a:

- Extractores de humos cocina
- Campanas y filtros de extracción de las cocinas

## **OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE VENTILADORES Y EXTRACTORES**

#### **MENSUALMENTE**

- Limpieza de separadores de grasa y filtros en campanas de extracción.
- Comprobar la no existencia de calentamientos anormales.
- Comprobar tensión de las correas de transmisión (si procede).
- Verificar la inexistencia de ruidos y vibraciones.
- Comprobar que los equipos giran libremente con la mano.
- Comprobar los enclavamientos con los termostatos.

#### **SEMESTRALMENTE**

- Limpieza de grasas, aceites e incrustaciones en conductos de extracción, cajas y ventiladores de las campanas de extracción.

#### **ANUALMENTE**

- Inspección de soportes antivibradores, anclajes y tornillería en general.
- A los motores eléctricos les será ejecutado su mantenimiento específico.

## **OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE MOTORES ELECTRICOS**

#### **MENSUALMENTE**

- Comprobar mediante el accionamiento a mano que el motor gira suavemente,
- Revisar el estado de apriete de los pernos de conexión eléctrica y la puesta a tierra.
- Observar el grado de calentamiento por si fuera anormal.
- Comprobar el estado del ventilador.

- Observar vibraciones anormales y revisar puntos de anclaje y elementos antivibratorios (cuando existan).

#### TRIMESTRALMENTE

- Comprobar el buen funcionamiento de los arrancadores estrella-triángulo de los motores.
- Comprobar el consumo por cada una de las fases.
- Comprobar el número de revoluciones.
- Comprobar el acoplamiento y su alineación.
- Comprobar térmicos y diferenciales.

#### SEMESTRALMENTE

- Engrase de rodamientos y comprobar su desgaste.
- Comprobación de holguras anormales.
- Comprobación del aislamiento eléctrico.
- Revisión del estado de pintura.
- Revisión del estado de amortiguadores y anclajes

### **4. ELECTRICIDAD**

Las labores en este ámbito se refieren al alumbrado general interior. Cualquier actuación o modificación en las instalaciones eléctricas deberá contar con el conocimiento y la aprobación previa de la Dirección de Infraestructuras de la Universidad. Se evitarán las instalaciones eléctricas provisionales y de fortuna.

#### OPERACIONES DE MANTENIMIENTO

Semanalmente: Inspección ocular comprobando si hay algún punto de luz fundido o en mal estado y reparación del mismo.

### **5. MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DE GAS NATURAL**

El autorizado contratará un servicio de mantenimiento con una empresa instaladora autorizada para manipular instalaciones de gas. Esta empresa realizará dos revisiones anuales de la instalación de gas, una a principio de temporada en el mes de septiembre y otra al final en el mes de mayo. Durante estas revisiones se repararán las anomalías detectadas previa información a los responsables de Mantenimiento. Se entregarán albaranes e informes de las revisiones y serán necesarios presentarlos para el abono del trimestre correspondiente.

El mantenimiento preventivo y correctivo en este apartado será por cuenta de la empresa autorizada del servicio de cafetería.

Será por cuenta de la empresa autorizada el mantenimiento y reparación de las rampas de gas natural a sus instalaciones y tuberías de distribución.

## **OPERACIONES DE MANTENIMIENTO**

### **MENSUALMENTE**

- Revisión del correcto funcionamiento de los aparatos de seguridad en mesa y encendidos piezoeléctricos.
- Limpieza exhaustiva de los quemadores, sobre todo las ranuras, para lo que serán sumergidos todos en agua jabonosa templada y frotados con estropajo o cepillo de puntas rígidas.
- Regulación del aire primario, buscando siempre una llama azulada propia de una correcta combustión.

### **SEMESTRALMENTE**

- Revisión por empresa especializada con emisión de informe y reparación de defectos (tubería, rampa de gas, valvulería, colectores distribución, conexiones, quemadores, funcionamiento de central de detección de gas y corte,...).

### **ANUALMENTE**

- Comprobación del buen funcionamiento de las llaves de corte mediante espuma jabonosa, detectando la posible falta de estanqueidad, tanto en posición cerrada como abierta, en presencia del responsable de Mantenimiento de campus.
- Comprobación del buen funcionamiento de los equipos que componen el conjunto de regulación mediante espuma jabonosa, detectando la posible falta de estanqueidad, en presencia de responsable de Mantenimiento de campus.
- Prueba de estanqueidad de toda la instalación.

<b>6. MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DE COCINA DE CAFETERÍA Y DEPENDENCIAS ANEXAS.</b>
---

## **OPERACIONES DE MANTENIMIENTO**

### **CÁMARAS FRIGORÍFICAS Y MOBILIARIO ELECTRIFICADO**

#### **DIARIAMENTE**

- Comprobar el funcionamiento correcto de los aparatos, vigilando la ausencia de ruidos anormales, escapes o manchas de agua o grasas, conexiones eléctricas defectuosas y correcto enfriamiento de los aparatos.

#### **TRIMESTRALMENTE**

- Revisión exhaustiva de todas las cámaras frigoríficas y mobiliario electrificado
- Comprobación del buen funcionamiento de evaporadores, condensadoras, líneas frigoríficas, compresores, poleas, etc,

## MOBILIARIO DE CAFETERÍA, BARRAS, AUTOSERVICIO Y ELEMENTOS AUXILIARES DE COCINA

### DIARIAMENTE

- Revisión visual del estado de todos los elementos incluidos en este capítulo, retirando los elementos que estén deteriorados y no puedan ser sustituidos inmediatamente.

## 7. PLAN DE GESTION DE RESIDUOS

El autorizado estará obligado a realizar una recogida selectiva de los residuos provenientes de dicha actividad, en los términos expresados en la Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, en la ley 5/2003 de 20 de marzo de Residuos de la Comunidad de Madrid y en la normativa específica de cada residuo que se genere en las cafeterías y a formar a su personal para la adecuada gestión de los residuos.

El autorizado se encargará de la colocación, gestión y mantenimiento de todos los contenedores necesarios, tanto interiores como exteriores, para la recogida de residuos indicada en este Anexo. Además deberá colocar, como mínimo, un contenedor en cada una de las cafeterías para que los usuarios de las mismas puedan depositar de forma selectiva los residuos de envases (plásticos, latas, tetra-bricks, porexpan) que se generen en las instalaciones.

**ANEXO IV**

**RELACIÓN DE MUEBLES, ENSERES Y MAQUINARIA PROPIEDAD DE LA  
UNIVERSIDAD**

# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Consulta Personalizada de elementos

## CAFETERIA PSICOLOGIA

Nº Elementos	Familia	SubFamilia	Marca	Modelo
8	VARIOSGENE	PARASOL		3 M DIAMETRO
144	SILLAS	SILLA CAFETERIA		ALUMINO RAMSES
47	SILLAS	SILLA CAFETERIA		
40	SILLAS	SILLA CAFETERIA		P-110 BEIGE
10	SILLAS	TABURETES BARRA		
6	SEP-AMBIENTE	BIOMBO MADERA		
1	MQAPLICESP	EQUIPO DOSIFICADOR INHIBIDOR DE CORROSION		
35	MESAS	MESA CAFETERIA		ALUMINO REPLI 4
10	MESAS	MESA CAFETERIA		M-22 80*80
7	MESAS	MESA CAFETERIA		
1	MESAS	MESA TRABAJO		CON CAJON
1	MESAS	MESA TRABAJO		P/CAFETERA+ESTAN
1	MESAS	MESA TRABAJO		3000*700*850
1	MESAS	MESA TRABAJO		ENTREGA SUCIO
1	MESAS	MESA TRABAJO		1200 IZDO P/ECO
1	MESAS	ELEMENTO NEUTRO		EN-905
1	MESAS	MESA APOYO PEQUEÑA		
1	MESAS	MESA DE TRABAJO		
1	MESAS	MESA PARA CAJA REGISTRADORA		
2	ESTANTERÍA	ESTANTERIA DE PLASTICO		
1	ESTANTERÍA	ESTANTERIA		DE VARILLA
1	ESTANTERÍA	ESTANTERIA		PARA CAMARA
1	ESTANTERÍA	ESTANTERIA		SIMPLE SOBREMESA
1	ESTANTERÍA	MUEBLE DE MADERA		
1	ESTANTERÍA	ESTANTERIA DE ALMACENAJE		
1	EQUICOCINA	EQUIPO EXTRACTOR DE HUMOS	M.H.	ACERO INOX.
1	EQUICOCINA	FREIDORA		FEP-25
1	EQUICOCINA	LAVAVAJILLAS		AM-33
1	EQUICOCINA	CAMPANA DE HUMOS	TECNIGRAS	ACERO INOXIDABLE
1	EQUICOCINA	EQUIPO EXTINTOR DE HUMOS		ACERO INOX 2*1*1
1	EQUICOCINA	FREIDORA	FAGOR	A GAS FG9-10 4C
1	EQUICOCINA	COCINA	REPAGAS	C-961-H
1	EQUICOCINA	LAVAMANOS ACERO INOXIDABLE	PORTINEX	LVP-0021
1	EQUICOCINA	LAVAVAJILLAS	L.B.	1800/300
1	EQUICOCINA	TERMO	MARCFI	LECHE 6 L.

Nº Elemntos	Familia	SubFamilia	Marca	Modelo
1	EQUICOCINA	FREGADERO		INDUST. 6615
1	EQUICOCINA	FREGADERO		INDUST. 6620
1	EQUICOCINA	CAMPANA DE HUMOS		CENTRAL C/PLENUM
1	EQUICOCINA	FREIDORA		FG-940 BP 4C 50H
1	EQUICOCINA	FREGADERO		+GRIFERIA
1	EQUICOCINA	FABRICADOR		FCB-45 A
1	EQUICOCINA	TREN DE LAVADO		LJ.ECO-120 230V
1	EQUICOCINA	LAVAVAJILLAS		LS. LVC-21 220-2
1	EQUICOCINA	FREIDORA		FRY-TOP FTG-910
2	COCINA	SOTOBANCO BARRA PEQUEÑOS		
2	COCINA	TERMO INDIVIDUAL UN SENO		
2	COCINA	CARROS DE PLASTICO PARA RECOGIDA DE MESAS		
1	COCINA	SOTOBANCO BARRA GRANDE		
1	COCINA	SOTOBANCO DE ACERO CON 3 BALDAS		
1	COCINA	TERMO DOBLE SENO		
1	COCINA	CAMARA FRIGORIFICA DE 2 PUERTAS COCINA	INFRICO	
1	COCINA	MAQUINA INDUSTRIAL DE CORTAR FIAMBRE	KOLOSSAL	
1	COCINA	PELADORA DE PATATAS		
1	COCINA	PLANCHA GRANDE COCINA		
1	COCINA	PLANCHA PEQUEÑA	REPAGAS	
1	COCINA	CARRO BANDEJAS DOBLE		
1	COCINA	CAMARA BOTELLERO DE 3 PUERTAS		
1	COCINA	CARRO BANDEJAS		
1	COCINA	EXPRIMIDOR DE CITRICOS INDUSTRIAL		
1	COCINA	CAMARA DE HELADOS		
1	COCINA	CAMARA DE POSTRES COMEDOR		
1	COCINA	CAMARA NEVERA DE VINOS		PEQUEÑA
1	COCINA	CONGELADOR INDUSTRIAL		PANELABLE ALMACEN
1	COCINA	MESA CALIENTE		
1	COCINA	MICROONDAS BARRA		
1	COCINA	MICROONDAS COCINA		
1	COCINA	BÁSCULA		50 KILOS
1	COCINA	HORNO DE CONVECCION INDUSTRIAL		
1	COCINA	MAQUINA DE PALOMITAS		
1	CARRO	CARRETILLA		
9	ARMARIO	TAQUILLAS		
1	ARMARIO	MUEBLE COMEDOR		GRIS
1	ARMARIO	MUEBLE		

**ANEXO V**  
**RELACIÓN DE PRECIOS**

**LISTA DE PRECIOS PARA LAS CAFETERÍAS DE LA UAM EN 2016**

<b>RELACIÓN DE PRODUCTOS CON PRECIOS REGULADOS EN CAFETERIAS/RESTAURANTES DE LA U.A.M.</b>		<b>Precio aprobado para 2016</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>PRODUCTO</b>	
<b>CAFETERÍA Y BOLLERÍA</b>	Café solo, con leche ,descafeinado, con hielo (vaso o taza)	<b>0,70</b>
	Café (de comercio justo) solo, con leche, descafeinado, con hielo (vaso o taza)	<b>0,75</b>
	Vaso de leche 250 cm <sup>3</sup>	<b>0,70</b>
	Infusiones	<b>0,55</b>
	Desayuno (con bollería, churros o tostada, pan barra o molde, con mantequilla y mermelada)	<b>1,40</b>
	Desayuno (café de comercio justo), con bollería, churros o tostada, pan barra o molde, con mantequilla y mermelada	<b>1,40</b>
	Bollería	<b>0,70</b>
	Churros o porras (ración)	<b>0,70</b>
	Donuts	<b>0,60</b>
	Vaso de leche con Cola-caio o similares	<b>0,85</b>
	Chocolate a la taza	<b>0,80</b>
	Tostada con mantequilla y mermelada	<b>0,80</b>
	<b>AGUA</b>	Botella 1/2
<b>CERVEZAS Y VINOS</b>	Cerveza (caña)	<b>0,80</b>
	Cerveza 1/5	<b>0,85</b>
	Cerveza 1/3 o bote	<b>1,15</b>
	Copa de vino (denominación de origen)	<b>0,70</b>
	Copa de vino (crianza)	<b>0,90</b>
<b>BEBIDAS FRÍAS</b>	Zumo de naranja natural (20 cl)	<b>1,35</b>
	Zumos envasados (botella 20 cl)	<b>0,80</b>
	Coca-cola, Pepsi-cola, Fanta, etc. (Botella)	<b>0,80</b>
	Agua tónica	<b>0,85</b>
	Coca-cola, naranja, limón y tónica (bote)	<b>0,90</b>
	Batidos, Nestea, Aquarius, Fruitopia, etc	<b>1,05</b>
<b>SANDWICH</b>	Sandwich mixto	<b>1,50</b>
	Sandwich york o queso	<b>1,10</b>
	Sandwich mixto con huevo	<b>1,75</b>
	Sandwich envuelto doble	<b>1,55</b>
	Sandwich vegetal	<b>1,15</b>
<b>BOCADILLOS Y PINCHOS</b>	Bolsa de patatas fritas	<b>0,70</b>
	Pincho de tortilla	<b>0,80</b>
	Bocadillo de lomo	<b>1,80</b>
	Pepito de ternera	<b>2,45</b>
	Bocadillo de jamón serrano	<b>1,75</b>
	Bocadillo de queso o charcutería	<b>1,15</b>
	Bocadillo de tortilla española	<b>0,85</b>
	Bocadillo de tortilla francesa	<b>1,05</b>
	Bocadillo de bonito	<b>1,55</b>
	Bocadillo de caballa o sardinas	<b>1,25</b>
	Bocadillo de calamares	<b>1,85</b>
	Hamburguesa	<b>1,40</b>

	Hamburguesa con queso, tomate cebolla y lechuga	<b>1,85</b>
	Medios bocadillos o pulgas variadas	<b>1,05</b>
<b>CATEGORÍA</b>	<b>PRODUCTO</b>	<b>Precio</b>
<b>ENSALADAS Y PIZZAS</b>	Ensalada simple (lechuga, tomate y cebolla)	<b>1,80</b>
	Ensalada mixta (lechuga, tomate, cebolla, huevo, atún)	<b>2,50</b>
	Perrito caliente	<b>0,80</b>
	Pizza	<b>6,50</b>
	Porciones de pizza (1/6)	<b>1,10</b>
<b>SUPLEMENTOS EN BOCADILLOS</b>	Tomate	<b>0,45</b>
	Pimiento	<b>0,45</b>
	Mahonesa o ketchup	<b>0,25</b>
	Queso	<b>0,40</b>
	Bacon	<b>0,40</b>
<b>RACIONES</b>	Calamares	<b>3,65</b>
	Empanadillas	<b>1,95</b>
	Croquetas caseras	<b>1,85</b>
	Jamón serrano	<b>3,60</b>
	Queso manchego	<b>3,60</b>
	Chorizo, chistorra o salchichas	<b>3,15</b>
	Pimientos verdes	<b>1,85</b>
	Patatas bravas / con salsas	<b>1,60</b>
<b>PLATOS COMBINADOS</b>	Precio máximo	<b>5,30</b>
<b>MENÚ AUTOSERVICIO</b>	Precio (Incluye 1º y 2º platos, pan y postre o café)	<b>5,30</b>
	Bono 20 comidas (validez para 90 días desde la fecha de expedición)	<b>95,20</b>
	Primer plato	<b>3,00</b>
	Segundo plato	<b>3,70</b>
<b>MENÚ SERVICIO EN MESA</b>	Precio (Incluye 1º y 2º platos, pan y postre o café)	<b>6,90</b>
<b>PLATOS DE CARTA</b>	Al precio que figuren en la carta	
<b>PRODUCTOS EN MÁQUINAS</b>	Café solo, con leche, descafeinado e infusiones	<b>0,55</b>
	Restantes productos	

Los precios para el año 2016 son los mismos que los del año 2015 (el IPC de Noviembre de 2015 ha sido el -0,3 %).