

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE GESTIÓN DEL EDIFICIO CIL DE LEKAROS DURANTE LA ENGLISH WEEK CON RESERVA DE PARTICIPACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 36 DE LA LFCP A CEE y CIS.

INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	2
2. DETALLE DE LOS SERVICIOS	2
2.1 SERVICIO DE MANUTENCIÓN	2
2.2 LIMPIEZA DEL EDIFICIO	5
2.3 LAVANDERÍA	7
2.4 RECEPCIÓN Y VIGILANCIA EDIFICIO	7
3. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO	8
4. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	8
5. GASTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL EDIFICIO	9
6. ANEXO 1. ALUMNOS Y PROFESORES ESTIMADOS PROGRAMA ENGLISH WEEK CURSO 2022/2023	10
7. ANEXO 2. EJEMPLO MENU TIPO	13

1. OBJETO DEL CONTRATO

NAVARRA DE SUELO Y VIVIENDA, S.A.U. (en adelante, NASUVINSA) es propietaria del edificio conocido como Centro de Inmersión Lingüística de Lekaroz (en lo sucesivo CIL) ubicado en el Campus de Lekaroz (Navarra).

El edificio del CIL será utilizado por el Centro Navarro de Aprendizaje Integral, S.A. (CNAI) en el marco del programa de Inmersión Lingüística English Week (en adelante, English Week) desde septiembre de 2022 hasta junio del 2023, de lunes a viernes.

El objeto del contrato incluye los siguientes servicios: manutención, lavandería, limpieza, recepción y vigilancia del edificio.

2. DETALLE DE LOS SERVICIOS

La persona adjudicataria deberá contar con los medios y recursos necesarios para prestar los siguientes servicios pudiendo para ello subcontratar cualquiera de ellos. Deberá contar con toda la documentación y titulaciones que requiera la normativa para el desarrollo de los servicios adjudicados.

Las personas usuarias estarán en régimen de internado y permanecerán en el edificio desde el lunes por la mañana (a partir de las 9:00 horas) hasta el viernes (hasta las 16:30 horas) después de comer.

A título orientativo, el número de personas usuarias previstas y las fechas de cada programa de English Week se indican en el Anexo 1, sin perjuicio de que pueda sufrir algún cambio. La media aproximada de ocupación a la semana es de 102 personas.

2.1 SERVICIO DE MANUTENCIÓN

El servicio de manutención incluye el suministro de 5 comidas diarias. El servicio se inicia con el almuerzo del lunes y finaliza con la comida del viernes.

Los menús deberán incluir desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena. Los menús deberán estar preparados teniendo en cuenta la edad, gustos y consumo energético de las personas usuarias, del alumnado y del profesorado.

Las dietas deberán ser variadas, equilibradas y nutritivas y la empresa deberá detallar los menús para todos los días de estancia y el personal encargado del servicio en comedor y cocina. Se adjunta como Anexo 2 un ejemplo de menú semanal.

Si algún usuario necesita una dieta especial, la persona adjudicataria deberá estar dispuesta a cubrir este aspecto proporcionando a los usuarios un menú especial.

Las personas usuarias podrán realizar actividades fuera del edificio (excursiones, piscina, etc.), por lo que la persona adjudicataria deberá proporcionar el servicio de manutención atendiendo a las necesidades derivadas de dichas actividades.

- **Cocina y comedor:**

El edificio dispone de cocina para preparar y almacenar la comida.

El método utilizado para la distribución es a través de una línea de Self Service. Esta línea está formada por una zona de mantenimiento de comida caliente y otra fría.

- **Descripción del servicio de elaboración de las comidas:**

La persona adjudicataria deberá:

- Realizar las propuestas de menús y dietas especiales, consensuadas con CNAI.
- Gestionar las materias primas alimentarias: Compra, recepción y almacenamiento, así como realización del inventario, revisión de las caducidades, mantenimiento y control de stocks de almacén, velar por su orden y hacer las propuestas de reposición a sus proveedores.
- Formación de su personal en el uso de medios técnicos disponibles en la cocina.
- Manipulación, elaboración y/o cocinado de las materias primas alimentarias, garantizando en todo momento las medidas higiénico sanitarias obligatorias para la manipulación de los alimentos, facilitando a los empleados que realicen esta función los cursos formativos necesarios para tal fin.
- Preparación de desayunos, almuerzos, comidas, meriendas y cenas.
- Los menús de las comidas y cenas constarán de buffet de ensaladas, primer plato, segundo plato, postre y pan.
- Condimentación: cocinar todos los platos que componen los menús.
- La merienda ha de ser variada a lo largo de la semana.
- Distribución de los alimentos (cada uno de los platos) así como todo lo necesario para el buen funcionamiento del servicio. El personal de la persona adjudicataria deberá encargarse de la distribución de los menús sin que los usuarios se vean obligados a participar en esta tarea.
- Limpieza y acondicionamiento general de las instalaciones (cocina, maquinaria, self service, comedor y almacén) y el utillaje (vajilla y bandejas de servicio) utilizados (tanto por su personal como por las personas usuarias).
- Se incluirá agua embotellada y servilletas para las personas usuarias durante todas las comidas que se den en el comedor y durante las excursiones.
- Cuantas operaciones sean precisas para llevar a cabo la elaboración, suministro y distribución de la comida de las personas usuarias.
- Recepción de los suministros necesarios para prestar el servicio.
- La persona adjudicataria atenderá en todo momento las recomendaciones e

instrucciones marcadas por CNAI, designado para el seguimiento de los trabajos, tanto en la realización como en la forma de ejecución de los mismos.

- En el caso de haberlo ofertado, la utilización del producto de comercio justo que se hubiere comprometido a utilizar en los menús.

- **Cantidad de comidas:**

- La persona adjudicataria estará obligada a prestar el servicio de alimentación en el comedor, sirviendo cuantas comidas se demanden en el mismo.
- Diariamente se cubrirá un estadillo de plazas servidas, que será firmado por la persona designada por CNAI y por el personal de cocina, dicho estadillo servirá de base para elaborar la factura por los servicios atendidos y para realizar la correspondiente liquidación económica. Únicamente se facturarán las comidas servidas.

- **Salidas y excursiones**

Las personas usuarias tienen programadas todas las semanas una salida (generalmente los jueves), de manera que salen del CIL con la merienda volviendo a la hora de la ducha.

- **Descripción y horario del servicio**

El servicio tendrá el siguiente horario, sin perjuicio de ser modificado por necesidades previa comunicación a la persona adjudicataria:

- Los desayunos comienzan a las 8:30h. A esta hora todos los comensales entran a desayunar en el comedor de manera que lo deben tener todo preparado sobre las mesas a la hora establecida.
- Los almuerzos deben estar preparados todos los días para las 11,00h puesto que los comensales pasarán a recogerlo de uno en uno.
- Las comidas serán de lunes a viernes, de 13,30h a 14,15h.
- Cuando tienen excursión, el picnic lo tendrán listo para la 15,00h aproximadamente.
- La comida en el comedor se realiza de manera que las personas usuarias pasan ordenadamente a las 13,30h con su set de comida el personal de cocina se encargará de servir los platos que componen el menú. Posteriormente procederán ordenadamente a sentarse en sus mesas y comer aproximadamente en 45 minutos.
- Cuando las personas usuarias han terminado de comer, recogerán su set. Este sistema permite agilizar la limpieza del comedor.
- Las meriendas serán a las 17,00h salvo las dos tardes a la semana que tengan la actividad fuera del centro (lunes y miércoles) que tendrán la merienda preparada para llevar fuera a las 15,00h.
- Las cenas serán de 20,00h a 20,45h todos los días donde las personas usuarias para agilizar la limpieza del comedor realizarán un procedimiento similar al de las

comidas.

Estos horarios podrán estar sujetos a modificaciones, previo aviso a la persona adjudicataria.

- **Otras consideraciones sobre las comidas**

- La persona adjudicataria deberá respetar en su servicio el porcentaje de aportes nutritivos mínimos diarios fijados por las autoridades sanitarias. Se valorará la variedad cualitativa de los alimentos y su diversidad nutricional. Los alimentos objeto de suministro serán de primera calidad.
- Las dietas especiales de enfermo que un servicio médico pueda eventualmente prescribir o que hayan sido justificadas por escrito (religión u otros) serán atendidas por la persona adjudicataria, sin alterar el precio fijado para las plazas con carácter general.
- Las dietas de las personas usuarias (por cuestiones culturales y/o religiosas) vegetariano serán atendidas por la persona adjudicataria, sin alterar el precio fijado para las plazas con carácter general.
- Se indicarán las variaciones en el número de servicios a elaborar, así como los horarios de suministro, variaciones en el menú en el caso de que sea necesario (dietas blandas, ...)
- La dieta del profesorado deberá ser variada y adecuada para personas adultas.

2.2 LIMPIEZA DEL EDIFICIO

a) **LIMPIEZA DE COCINA Y COMEDOR**

El servicio consiste en la limpieza de la cocina y comedor. En concreto la persona adjudicataria deberá:

- Limpiar diariamente, el comedor antes, durante y después de cada servicio de comidas, garantizando además un servicio de limpieza exhaustivo al día de este espacio. De manera que no pueda apreciarse la acumulación de grasa ni ningún tipo de suciedad en ninguno de los utensilios, cámaras, cocinas, horno y demás elementos de la zona, incluida la campana extractora, vestuarios, almacenes y otras zonas afectadas de la explotación, manteniéndolos limpios durante el día.
- Limpieza y acondicionamiento de los locales del comedor, del menaje y del equipo (mobiliario, útiles e instalaciones) de las dependencias del comedor se efectuará diariamente. La limpieza se efectuará de modo que se garantice la perfecta higiene y salubridad del menaje y del equipo (mobiliario, electrodomésticos, utensilios, maquinaria e instalaciones) ubicados en los mismos. No se utilizarán productos que puedan causar irritación o molestias, o puedan poner en peligro la salud de las personas usuarias.

- La persona adjudicataria atenderá el servicio de limpieza del menaje y equipo utilizado en la elaboración y distribución de las comidas, así como lo relativo a la limpieza de cocina y comedor dentro de la limpieza general.
- Limpieza y recogida tanto de cocina como de comedor sin que el personal de CNAI se vea obligado a participar en esta tarea.
- Al menos una vez cada tres meses, se limpiarán los cristales de la cocina y comedor, igual que los elementos de la campana extractora de humos de la cocina.
- Los materiales y productos de limpieza y desinfección serán aportados por la persona adjudicataria y asumidos económicamente por esta.
- Residuos:
 - o La persona adjudicataria será la responsable de la evacuación de residuos tanto orgánicos como inorgánicos, los cuales deberán ser depositados en los correspondientes contenedores selectivos.
 - o Los carros y contenedores de transporte de residuos deberán mantenerse siempre limpios y evitando que se produzcan malos olores.

b) LIMPIEZA DE HABITACIONES Y ZONAS COMUNES

El servicio de limpieza del edificio consiste en la LIMPIEZA DIARIA de:

- Habitaciones y aseos correspondientes.
- Zonas comunes de todas las plantas:
 - Recepción
 - Pasillos y espacios comunes
 - Aulas
 - Despachos
 - Aseos de las zonas comunes
 - Retirada de desechos de las papeleras de las zonas comunes y habitaciones, y limpieza de las mismas
 - Zonas exteriores del propio complejo
 - Escaleras
 - Resto de espacios

El servicio se llevará a cabo con las siguientes características:

- La limpieza de las distintas estancias, suelos, paredes, cristales, servicios, almacenes, pasillos, baños, etc., así como los utensilios, equipos e incluida la maquinaria que fuese necesaria.
- No se utilizarán productos que puedan causar irritación o molestias, o puedan poner en peligro la salud de las personas usuarias.
- Al menos una vez cada tres meses, se limpiarán los cristales del edificio.
- Los materiales y productos de limpieza y desinfección serán aportados por la persona adjudicataria y asumidos económicamente por esta.
- Residuos:

- La persona adjudicataria será la responsable de la evacuación de residuos tanto orgánicos como inorgánicos, los cuales deberán ser depositados en los correspondientes contenedores selectivos.
- Los carros y contenedores de transporte de residuos deberán mantenerse siempre limpios y evitando que se produzcan malos olores.
- Las papeleras de las habitaciones y las que existan por todo el recinto del edificio, deberán recogerse como mínimo una vez al día.

2.3 LAVANDERÍA

La ropa de cama se sustituirá y lavará una vez a la semana y se dejará doblada y limpia encima de cada cama el lunes a primera hora de la mañana.

2.4 RECEPCIÓN Y VIGILANCIA EDIFICIO

El servicio de la recepción de personas usuarias y vigilancia de las instalaciones deberá ser realizado por al menos una persona de la persona adjudicataria que realizará las labores de atención al público durante todos los días y cuidará especialmente de la vigilancia del local y sus instalaciones.

Este servicio implica:

- Atender, informar e identificar a las personas usuarias, garantizando el derecho de uso de las instalaciones.
- Control de uso de menaje, mobiliario, duchas y aseos y todo cuanto posibilite el buen funcionamiento del edificio.
- Encendido y apagado de luces, grifos, duchas, servicios y cuanto sea necesario para dejar controlada la instalación.
- Mantener la instalación a temperatura adecuada con arreglo a cada estación.
- Supervisión de la limpieza del edificio, así como del orden en la instalación y de cuidar que no se produzcan deterioros en el edificio y equipamiento del edificio.
- Mantenimiento y conservación del inmueble y de todas las infraestructuras e instalaciones generales del edificio, como calefacción, alarma, etc. Así como de la correcta gestión de residuos generados en ambos espacios.
- Conservar el edificio, las instalaciones, el mobiliario y equipamiento existentes, y mantenerlos en constante y perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene.
- Las reparaciones y trabajos de mantenimiento necesarios podrán ser realizados por la persona adjudicataria, pero el coste asumido por NASUVINSA. No obstante, deberá la persona adjudicataria informar a NASUVINSA previamente de la reparación o trabajo de mantenimiento a realizar e informará del coste de la misma, aportando presupuesto. Antes de realizar la reparación deberá NASUVINSA dar el Vº B. En el caso en el que la necesidad de la reparación deba realizarse con carácter de urgencia tomará las medidas oportunas para reparar la incidencia y posteriormente informará a NASUVINSA facturando por el coste de la reparación.

- La persona adjudicataria informará a NASUVINSA de las inversiones que son necesarias realizar en el edificio, así como de la reposición de bienes que sean necesarios.
- Atención telefónica 24 horas en el periodo en el que se ocupa el edificio.
- Apertura y cierre del edificio diariamente en colaboración con el usuario del edificio atendiendo a sus necesidades.
- Jardinería y mantenimiento de los espacios exteriores pertenecientes al complejo.

La persona adjudicataria asegurará mediante la correspondiente póliza de seguros, en la que necesariamente figurará como beneficiario NASUVINSA, los bienes anteriormente descritos, y la misma deberá cubrir toda responsabilidad civil frente a terceros en el ejercicio de la actividad.

NASUVINSA se reserva el derecho de revisar periódicamente la maquinaria e instalaciones.

Antes de la finalización del contrato, NASUVINSA efectuará una inspección de las instalaciones a fin de comprobar el correcto estado de los bienes y, efectuar, en su caso, las reclamaciones que procedan.

3. CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

La infraestructura consta de edificio con planta baja más dos alturas, y una amplia zona verde.

El edificio tiene planta baja más dos alturas, con una superficie construida total de 2.538 metros cuadrados con la siguiente distribución:

- Planta baja (1.005 m2) distribuidos en recepción, vestíbulo, distribuidores, 4 despachos, 6 aulas, comedor, cocina con su almacén, varias zonas de estar, porche y aseos.
- Plantas primera y segunda (785 m2 cada una) de idéntica distribución. Entre ambas cuentan con 48 habitaciones dobles con su baño, 4 de ellas adaptadas para accesibilidad.

El edificio cuenta con un ascensor y dos escaleras para acceder a las distintas plantas.

Respecto a las infraestructuras, tiene un sistema de climatización frío calor en su totalidad, fibra óptica y sistema de CCTV.

4. DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Documentación previa a la adjudicación del contrato por la persona licitadora que haya presentado la mejor oferta:

- Certificado de delitos de naturaleza sexual del año en curso de todo el personal destinado a la ejecución del contrato.

5. GASTOS DEL FUNCIONAMIENTO DEL EDIFICIO

a.- Funcionamiento, mantenimiento y reparación.

NASUVINSA asumirá los siguientes gastos:

- Los gastos corrientes ocasionados por el funcionamiento habitual del edificio (agua, energía eléctrica, teléfono, gas, etc.) y de los equipamientos (filtros, mantenimientos, controles periódicos, etc.)
- Los gastos derivados del mantenimiento de electrodomésticos y maquinaria, tanto, preventivos como correctivos.
- Los gastos derivados de la reparación, mantenimiento y conservación de las dependencias y espacios propios del edificio, como consecuencia del uso del mismo (pintura interior, reparaciones de puertas, grifos, etc.)
- Los gastos derivados de las reparaciones estructurales en el edificio (tales como arreglos de tejado, etc.), los desperfectos producidos en la obra civil, así como los gastos de la inversión de mejora del edificio, siempre que no se demuestre que hayan sido producidos por la mala gestión y/o utilización de la instalación por parte de la persona adjudicataria o sus usuarios.
- La ejecución de las inversiones de mejora y acondicionamiento del edificio.

b.- Reposición de enseres, menaje, maquinaria y mobiliario

NASUVINSA pondrá a disposición de la persona adjudicataria la maquinaria, electrodomésticos, mobiliario y demás enseres existentes en el momento del contrato.

El citado material será devuelto a la finalización del contrato en buen estado de funcionamiento, con la normal depreciación sufrida por el uso.

NASUVINSA repondrá, previa solicitud por parte de la persona adjudicataria, el mobiliario y material que se deteriorase durante el periodo del contrato.

**6. ANEXO 1. ALUMNOS Y PROFESORES ESTIMADOS PROGRAMA ENGLISH WEEK
CURSO 2022/2023**

Tabla alumnado

Periodo	Nº semanas	Alumnado previsto
septiembre diciembre 2022	12	1124
enero - junio 2023	20	1.976
TOTALES		3.100

Tabla profesorado

Periodo	Perfil adulto	Servicios por semana	N.º Semanas
Septiembre- diciembre 2022	Profesorado CNAI Equipo de 7 profesores y responsable noche	Servicios por semana- semana completa 7 profesores semanales manutención y 1 monitor alojamiento y desayuno	12
Septiembre- diciembre 2022	Profesorado acompañante pensión completa	5 profesores pensión completa	12
Enero - junio 2023	Profesorado CNAI Equipo de 7 profesores y	Servicios por semana- semana completa	20

	responsable noche	7 profesores semanales manutención y 1 monitor alojamiento y desayuno	
Enero - junio 2023	Profesorado acompañante pensión completa	5 profesores pensión completa	20

Fechas previstas y alumnado por semana previsto

Septiembre - diciembre 2022

FECHAS	EW Residencial	Alumnado previsto
del 12/9 al 16/9	Tanda R1	104
del 19/9 al 23/9	Tanda R2	97
del 26/9 al 30/9	Tanda R3	83
del 3/10 al 7/10	Tanda R4	98
del 17/10 al 21/10	Tanda R5	91
del 24/10 al 28/10	Tanda R6	85
del 2/11 al 4/11 (3 días)	Tanda R7	93
del 7/11 al 11/11	Tanda R8	91
del 14/11 al 18/11	Tanda R9	102
del 21/11 al 25/11	Tanda R10	88
del 28/11 al 2/12	Tanda R11	100
del 12/12 al 16/12	Tanda R12	92

Enero - junio 2023

FECHAS	EW Residencial	Alumnado previsto
del 16/1 al 20/1	Tanda R13	89
del 23/1 al 27/1	Tanda R14	90
Del 30/1 al 3/2	Tanda R15	113
del 6/2 al 10/2	Tanda R16	105
del 13/2 al 17/2	Tanda R17	96
del 20/2 al 24/2	Tanda R18	100
del 27/2 al 3/3	Tanda R19	81

del 6/3 al 10/3	Tanda R20	94
del 13/3 al 17/3	Tanda R21	96
del 20/3 al 24/3	Tanda R22	104
del 27/3 al 31/3	Tanda R23	104
del 17/4 al 21/4	Tanda R24	100
del 24/4 al 28/4	Tanda R25	97
del 2/5 al 5/5 (4 días)	Tanda R26	94
del 8/5 al 12/5	Tanda R27	90
del 15/5 al 19/5	Tanda R28	97
del 22/5 al 26/5	Tanda R29	102
del 29/5 al 2/6	Tanda R30	109
del 5/6 al 9/6	Tanda R31	111
del 12/6 al 16/6	Tanda R32	104

7. ANEXO 2. EJEMPLO MENU TIPO

DESAYUNOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Basal Leche, zumo y agua mineral		Sobaditos (deseos), biscotes, mantequilla y mermelada	Galletas y biscotes con mantequilla y mermelada	Sobaditos (deseos), biscotes, mantequilla y mermelada	Pan con mermelada y mantequilla
ALMUERZOS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Basal	Palmeritas	Fruta	Galletas	Palmeritas	Fruta
COMIDAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Basal	Fideua de pescado Lomo con champiñones Postre variado	Alubia roja con chistorra Merluza al estilo Orio con Ensalada Variada Postre variado	Acelgas con Patatas Roti de pavo en su Jugo Postre variado	Bocadillo de tortilla de patata Bocadillo Lomo Adobado Manzana	Macarrones Gratinados con Bacón Muslitos Salsa de Manzana Postre variado
MERIENDAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Basal	Bocadillo nocilla	Bocadillo mortadela	Bocadillo nocilla	Croichoco	
CENAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Basal	Menestra Imperial San Jacobo y croquetas Postre variado	Ensalada Ilustrada Salchichas con guarnición de arroz Postre variado	Sopa Juliana Merluza con Patata Panadera	Crema de verduras Pizza 4 quesos Helado	