

AYUNTAMIENTO DE PIRACÉS**1794****ANUNCIO**

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial de los Expedientes nº 2 de de suplementos de crédito y nº 3 de crédito extraordinario en el Presupuesto de 2003, publicado en el Boletín Oficial de la provincia nº 42, de 3 de marzo de 2004, queda elevado a definitivo.

Publicándose a continuación resumido a nivel de capítulos de conformidad con lo establecido en los arts. 150.3 y 158.2 de la Ley 39/1988.

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO 2/03

CONCEPTO	EXPLICACIÓN	IMPORTE EUROS
1.23000	Dietas de cargos electivos	437
1.22001	Prensa, revistas y	1.526,81
1.22200	Telefónicas	135,36
TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		2.047,15

FINANCIACIÓN

Remanente de Tesorería

CRÉDITO EXTRAORDINARIO 3/03

CONCEPTO	EXPLICACIÓN	IMPORTE EUROS
4.62302	Reparaciones Red Aguas	13.402,12
TOTAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO		13.402,12

FINANCIACIÓN

Baja Partida 4.62300 Alumbrado Fuentes

Piracés a 23 de marzo de 2004.- El alcalde, Pascual Catalán Satué.

1795**ANUNCIO**

No habiéndose presentado reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del Expediente nº 1 de de suplementos de crédito en el Presupuesto de 2003, publicado en el Boletín Oficial de la provincia nº 3, de 7 de enero de 2004, queda elevado a definitivo.

Publicándose a continuación resumido a nivel de capítulos de conformidad con lo establecido en los arts. 150.3 y 158.2 de la Ley 39/1988.

SUPLEMENTOS DE CRÉDITO 1/03

CONCEPTO	EXPLICACIÓN	IMPORTE EUROS
4.21000	Reparaciones de infraes	8.500
4.22400	Primas de seguros	1.915
4.22600	Gastos Diversos	3.700
4.22607	Festejos Populares	518
TOTAL SUPLEMENTOS DE CRÉDITO		14.633,00

FINANCIACIÓN

Remanente de Tesorería

Piracés a 23 de marzo de 2004.- El alcalde, Pascual Catalán Satué.

AYUNTAMIENTO DE SARIÑENA**1797****ANUNCIO**

El Ayuntamiento Pleno de Sariñena, en su sesión de fecha diecisiete de marzo de dos mil cuatro aprobó inicialmente el Presupuesto General Municipal para el año 2004. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público por el plazo de quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlos y presentar reclamaciones ante el Pleno, entendiéndose aprobado definitivamente si en dicho plazo no se presenta ninguna.

Sariñena, a 22 de marzo de 2004.- El alcalde-presidente, Antonio Torres Millera.

1841**ANUNCIO**

Aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de Sariñena, de fecha diecisiete de marzo de dos mil cuatro, el pliego de condiciones administrativas particulares que han de regir el Contrato de Limpieza de la Residencia Hogar de la 3ª Edad, de Sariñena, mediante procedimiento abierto y concurso como forma de adjudicación del contrato, se convoca licitación con las condiciones que a continuación se indican.

Pliego de Condiciones para un Contrato de Limpieza de la Residencia-hogar de la 3ª Edad de Sariñena

Es objeto del presente Pliego el contrato de Servicios de Limpieza de la Residencia-Hogar de la 3ª Edad de Sariñena, englobado dentro del art. 196.3 c) del Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas 2/2000.

Se establece como Procedimiento de adjudicación, en base al contenido recogido en el art. 208 del Texto Refundido, el de Concurso en Procedimiento abierto.

1º JUSTIFICACION DEL CONTRATO

Analizada la situación económica resultante de la liquidación del ejercicio 2002, demostrativa de una situación de déficit, este Consistorio ha considerado aprobar la externalización del servicio de Limpieza de la Residencia de la 3ª Edad, con la consiguiente amortización de puestos de trabajo, por considerar que constituye una sustancial disminución del coste, sin implicar una merma en el funcionamiento del servicio.

2º.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato resultante es el servicio de limpieza integral de las instalaciones de la Residencia-Hogar 3ª Edad de Sariñena.

ZONAS

1. planta primera
 - a) Zona de bar
 - b) Gimnasio
 - c) Baños Bar
 - d) Entrada
 - e) Escaleras
 - f) Consulta médica
 - g) Zona de asistidos
 - h) Pasillos generales y módulos de habitaciones
 - i) Cuarto del ascensor, y ascensor
 - j) Cuarto de Instalación eléctrica y de calderas.
2. Planta Baja
 - a) Pasillos generales
 - b) Despachos
 - c) Vestuarios personal
 - d) Módulos habitaciones y aseos generales
 - e) Zona ajardinada
 - f) Patio de luces
 - g) Tanatorio y baño
 - h) Almacenes

FUNCIONES

El servicio se realizará de lunes a domingo todos los días del año (inclusive festivos). Se llevará a cabo por operarios/as designado por la empresa adjudicataria en horario a convenir por la Dirección de la Residencia. La empresa adjudicataria presentará un Plan de actuación que deberá reflejar las actividades diarias del servicio y sus frecuencias. Dicho Plan se tendrá en cuenta a la hora de valorar los méritos del presente concurso.

El Servicio siempre estará bajo la supervisión y las directrices determinadas por la Dirección de la Residencia.

1. Planta baja y primera Planta

Mopeado y fregado diario de suelos con jabón o lejía líquida neutros según conveniencia.

Limpieza y despolvo regular de mesas, ordenadores, teléfonos, archivadores, armarios pantallas, enseres de oficina y elementos decorativos.

Vaciado diario de papeleras y ceniceros, repasado con paño húmedo.

Limpieza con detergentes neutros de elementos metálicos.

Limpieza y desinfección diarias de servicios, barrido y fregado de suelos. Fregado y desinfección de inodoros, con lejía. Fregado y secado posterior de lavabos, espejos y alicatados.

Barrido y fregado diario de escaleras y pasillos.

Despolvo semanal paredes y barandillas.

Despolvo semanal de aparatos telefónicos.

Limpieza con productos adecuados regeneradores de elementos de carpintería.

Disponibilidad para la limpieza en aquellas zonas que la dirección del Centro ordene (movilidad).

Retirada de residuos y basuras que se produzcan en la zona a limpiar correspondiente a cada lote, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores.

Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio. Tanto en los espacios interiores y exteriores

Limpieza completa de aseos. Aparatos sanitarios y revestimiento de paredes y suelos. Reposición de papel higiénico, jabón de manos y accesorios secamanos. Este servicio se realizará como mínimo dos veces diarias.

Limpieza de la puerta de entrada diaria.

Limpieza de la carpintería metálica interior y exterior, así como de cristales. Como mínimo una vez al trimestre.

Barrido y fregado de patios y terrazas.

Limpieza de acera y zócalos exteriores al edificio.
Limpieza, aspirado, lavado, desinfectado, de toldos, cortinajes y tapizados, incluidos los montajes y desmontajes de los mismos.

Abrillantado de los elementos metálicos.

Vaciado y limpieza de ceniceros.

Limpieza de puertas de acceso de carpintería.

Limpieza de ascensores diaria.

3º- EL PRESUPUESTO

Asciende a la cantidad de 55.000 • incluidos los materiales (I.V.A. incluido), siendo éste el tipo de licitación.

Dicha cuantía englobará:

a) Todas las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, incluido el transporte a las instalaciones, temas fiscales, servicio de prevención de riesgos laborales, seguros de convenio o cualquier otra derivada de la relación de la empresa con cualquiera de sus trabajadores. También está incluido la sustitución en el período vacacional, así como sustitución por otras personas por incapacidad laboral, accidente o cualquier otra causa sobrevenida.

b) Estarán incluidos los suministros de productos, jabón de manos y papel higiénico y herramientas necesarias para la correcta ejecución del servicio. Dichos productos estarán homologados por la normativa ISO 901/2000.

c) Incluirá también el vestuario de trabajo, que deberá ser uniforme de uso obligatorio en dichas prestaciones, incluyéndose además su limpieza.

Para el abono del importe, deberá presentarse facturas mensuales parciales, hasta la totalidad del importe de licitación. En este sentido, considerando que el presente contrato deberá iniciarse con fecha 1 de mayo de 2004, se procederá a abonar tan solo el importe de los meses efectivamente ejecutados.

En todo caso, siendo el procedimiento correspondiente por tipología de contrato el de Concurso, el precio será tan sólo uno de los criterios a valorar por la Mesa de Contratación.

4º.- REVISION DE PRECIOS.

En ningún caso el adjudicatario de este contrato tendrá derecho a la revisión de precios.

5º.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION

La adjudicación de la presente obra se realizará por Concurso en procedimiento abierto de acuerdo con lo establecido en el art 208. 3 del Texto Refundido de la LCAP aprobado por R.D. Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

6º.- PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

El Plazo de presentación de Proposiciones será de quince días naturales a contar a partir del día siguiente al de la publicación en Boletín Oficial de la Provincia.

Las propuestas se presentarán por escrito, en el plazo que determinado en el presente pliego, en la sede del Ayuntamiento, Plaza España, 1 22200 Sariñena.

Cuando las propuestas se envíen por correo deberán remitirse a la dirección indicada en el párrafo anterior debiendo justificarse la fecha y hora de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar simultáneamente al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el que se consigne el título el nombre del licitador. Sin la concurrencia de estos requerimientos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en la invitación.

7º.- CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas constarán de dos sobres con las letras A y B. En cada uno de ellos figurará el nombre del proponente y la inscripción «Proposición para tomar parte en el Concurso convocado por la Residencia-Hogar de la tercera Edad de Sariñena, para la contratación del Servicio de limpieza»

7.1.- Sobre A: Documentación administrativa.

Se presentará cerrada y contendrá la documentación señalada a continuación, la cual será original o en su caso fotocopias compulsadas. Todos los documentos deberán figurar en un índice.

a) En caso de personas físicas, declaración expresa responsable de la capacidad de obrar, la cual podrá acreditarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dichos documentos no puedan ser expedidos por la autoridad competente, podrán ser sustituidos por una declaración responsable.

b) Declaración expresa responsable en la que conste que está facultado para contratar con el Ayuntamiento de Sariñena por reunir los requisitos exigidos en los arts. 15 y siguientes del Texto Refundido de LCAP, sin que concurra ninguna de las prohibiciones señaladas en el art. 20 de la misma.

c) Personalidad del empresario.

Si la empresa fuere persona jurídica presentará la Escritura de Constitución o Modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se efectuará del modo dispuesto en el art. 15.2 de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Se acompañará fotocopia del DNI del firmante de la proposición económica.

Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea, acreditarán su inscripción en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con certificación expedida por la Embajada de España o en el Estado correspondiente.

Para las empresas individuales, será obligatoria la presentación del DNI o el que, en su caso, los sustituya reglamentariamente.

d) Representación.

Cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica, se presentará documento fehaciente que acredite que el firmante de la proposición económica tiene apoderamiento bastante para comparecer ante el Ayuntamiento de Sariñena y contratar con este Organismo en nombre y representación de la persona o entidad de que se trate.

Si el licitador así representado fuere una persona jurídica, el documento de apoderamiento, deberá hallarse inscrito en el Registro Mercantil y debidamente bastantado por el Secretario de esta Corporación.

e) Agrupación de empresarios.

Para este caso se estará a lo dispuesto en el artículo 24 del Texto Refundido de la LCAP y demás disposiciones reglamentarias.

f) Acreditación solvencia

No siendo expresamente exigible la clasificación de empresa, se requiere que se aporte documentación acreditativa de la solvencia económica y financiera (art. 16 del TR 2/2000), TÉCNICA Y PROFESIONAL (art. 18 mismo texto legal)

g) Las empresas licitadoras deberán de encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en concreto:

Estar inscrita en la Seguridad Social o, en su caso, si se tratase de empresario individual, afiliado y en alta en el Régimen de la Seguridad Social que corresponda, por razón de la actividad.

Haber afiliado, en su caso, y dado de alta a los trabajadores que tengan a su servicio.

Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social y, si procediese, de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, así como de las asimiladas a aquéllas a efectos recaudatorios, correspondientes a los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación.

Estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

Estas circunstancias se acreditarán con la declaración responsable de que el licitador se encuentra al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

h) Las empresas deberán encontrarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias. Respecto a estas últimas se exige, según el R.D. 390/96, de 1 de marzo, lo siguiente:

Estar dadas de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, cuando ejerzan actividades sujetas a dicho impuesto.

Haber presentado las declaraciones o documentos de ingreso del Impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas, del Impuesto sobre Sociedades, de los pagos a cuenta o fraccionados o de las retenciones a cuenta que en cada caso procedan.

Haber presentado, si estuvieran obligadas, las declaraciones periódicas por el Impuesto sobre el Valor Añadido, así como la declaración resumen anual.

No existir con el Estado deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

No existir deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Sariñena, de acuerdo con las condiciones reguladas en el art. 7.1.d. del R. D. 390/96, de 1 de marzo.

Estas circunstancias se acreditarán mediante declaración responsable de que el licitador se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias.

7.2.- Sobre B: Oferta.

Se presentará firmada por el licitador o su representante en caracteres claros o a máquina, no aceptándose las que presenten omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para conocer la oferta. Se formulará conforme al modelo del anexo.

8. FASE DE CONCURSO.

8.1. Composición de la Mesa de Contratación

La Mesa de contratación estará compuesta por los siguientes miembros:

- El alcalde-presidente o concejal en quien delegue
 - La Presidente del Patronato de la Residencia-Hogar tercera Edad.
 - dos concejales municipales
 - La directora de la Residencia-Hogar de la tercera Edad
 - El Secretario de la Corporación
- 8.2 Órgano de contratación

El órgano de Contratación, quien deberá decidir al respecto de la propuesta de la Mesa de Contratación la cual tendrá carácter de NO vinculante, es el Pleno de la Corporación.

El Pleno de la Corporación tendrá un plazo de tres meses a contar desde la fecha de apertura de proposiciones para proceder a la Adjudicación del presente contrato.

8.3. Concurso. Baremos

Se establecen los siguientes criterios como baremos a considerar por la Mesa de Contratación, y en su caso por el órgano de contratación, para proceder a la elaboración de la Propuesta y adjudicación, que en su caso se valorarán siempre de mayor a menor según el orden establecido en el siguiente listado:

1. Importe económico. Se valorará como principal criterio a considerar por la Mesa la baja en relación con el precio o tipo de licitación establecido en el presente Pliego. Se desestimarán aquellas propuestas que incurran en baja temeraria.

2. Conocimiento de las Instalaciones.

3. Experiencia acreditada en el Sector.

4. Personal, utensilios y maquinaria a aportar al servicio. En este sentido, se establece como criterio de personal MÍNIMO a aportar al servicio, el de TRES personas.

5. Plan de actuación propuesto por la empresa

9º.- APERTURA DE PROPOSICIONES

Tendrá lugar el día siguiente hábil a aquel en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, siempre que no coincida en sábado.

Las ofertas serán informadas por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento, constituyéndose Mesa de Contratación para formular la propuesta de adjudicación.

El contratista señalado como futuro adjudicatario, estará obligado a presentar, siempre que no conste en su documentación administrativa, en el plazo de 10 días hábiles la siguiente documentación:

Certificación administrativa expedida por el órgano competente acreditativa de estar al corriente de las obligaciones con la Seguridad Social.

Presentación del alta, y en su caso, del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas y certificación administrativa expedida por la delegación de Hacienda y por la Tesorería del Ayuntamiento.

10º.- ADJUDICACION

Una vez adjudicada la obra y previamente a la firma del contrato, el adjudicatario estará obligado a constituir la garantía definitiva por importe del 4% de la adjudicación, en el plazo de 8 días hábiles desde que se notifique la adjudicación.

Esta fianza definitiva habrá de constituirse por cualquiera de las formas previstas en el art. 36 del Texto Refundido de LCAP.

11º.- FORMALIZACION DEL CONTRATO

El adjudicatario deberá suscribir, dentro del plazo de 15 días naturales contados desde la notificación de la adjudicación, el correspondiente documento de formalización del contrato.

Dicho documento será administrativo. No obstante el contrato se formalizará en Escritura Pública si así lo solicita el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento, en cuyo caso el contratista viene obligado a la entrega de una copia autorizada.

La fecha de inicio del presente contrato será el 1 de mayo de 2004.

12º.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES

12.1.- El contratista vendrá obligado a cumplir el plazo inicial señalado en el Pliego.

12.2.- El contratista deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social, de Seguridad e Higiene en el trabajo y, en general, deberá cumplir todas las obligaciones que le correspondan en virtud de la normativa aplicable al caso.

12.3. El presente contrato estará sometido a un período de prueba de TRES MESES.

13º.- IMPUESTOS Y GASTOS

Además de lo señalado en la cláusula 2 de estos pliegos, en las ofertas que formulen los licitadores en los presupuestos de adjudicación, se comprenderán, a todos los efectos, los impuestos, tasas, y gastos de toda índole sobre la totalidad del servicio adjudicado, incluyendo materiales. En relación con los materiales, la Directora de la Residencia podrá supervisarlos en todo momento.

14º.- REGIMEN DE PAGOS

El pago se hará efectivo de forma mensual prorrateándose el importe total que constituye el tipo de licitación

15º.- PLAZOS

En virtud del contenido recogido en el art. 198.1 del Texto refundido, dicho contrato no podrá tener una duración superior a 20 meses, prorrogable por dos años más, hasta un máximo de cuatro incluidas las prórrogas.

16º.- RESOLUCION DEL CONTRATO

Las causas de resolución del contrato serán las establecidas en los artículos 111 y 149 del Texto Refundido de LCAP.

17º.- RECEPCION

17.1.- El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración, la totalidad de su objeto.

18º.- DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Son documentos contractuales la memoria, el pliego de cláusulas administrativas particulares, el de prescripciones técnicas, y los cuadros de precios.

19º.- REGIMEN JURIDICO DEL CONTRATO

19.1.- Esta contratación tiene el carácter de administrativa y ambas partes quedan sometidas a la jurisdicción contencioso-administrativa.

19.2.- Para lo no previsto en el presente pliego regirán los preceptos de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Texto Refundido de la LCAP, aprobado por Real decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, el Reglamento 390/96, de 1 de marzo, de desarrollo parcial de la LCAP, el Reglamento General de Contratos del Estado en lo que no contravengan lo dispuesto en el Texto Refundido de la LCAP y la Ley 7/99, de 9 de abril de Administración Local de Aragón."

Lo que se publica para general conocimiento.

Sariñena, 17 de marzo de 2004.- El alcalde, Antonio Torres Millera.

1842

ANUNCIO

Aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de Sariñena, de fecha diecisiete de marzo de dos mil cuatro, el pliego de condiciones administrativas particulares que han de regir el Contrato de Servicio de Cocina-Comedor de la Residencia Hogar de la 3ª Edad, de Sariñena, mediante procedimiento abierto y concurso como forma de adjudicación del contrato, se convoca licitación con las condiciones que a continuación se indican.

Pliego de Condiciones para un Contrato de Servicio de Cocina-Comedor de la Residencia-hogar de la 3ª Edad de Sariñena

Es objeto del presente Pliego el contrato de Servicios de Cocina-Comedor de la Residencia-Hogar de la 3ª Edad de Sariñena, englobado dentro del art. 196.3 c) del Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas 2/2000.

Se establece como Procedimiento de adjudicación, en base al contenido recogido en el art. 208 del Texto Refundido, el de Concurso en Procedimiento abierto.

1º JUSTIFICACIÓN DEL CONTRATO

Analizada la situación económica resultante de la liquidación del ejercicio 2002, demostrativa de una situación de déficit, este Consistorio ha considerado aprobar la externalización del servicio de Cocina-Comedor de la Residencia de la 3ª Edad, con la consiguiente amortización de puestos de trabajo, por considerar que constituye una sustancial disminución del coste, sin implicar una merma en el funcionamiento del servicio.

2º.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato resultante es el servicio de Cocina-Comedor de la Residencia-Hogar 3ª Edad de Sariñena. El servicio comprende la preparación y elaboración de los menús, el servicio y atención en el comedor, así como la recogida y limpieza de las instalaciones de cocina y comedor, utensilios y mobiliario de la misma, vajilla comedor y otros departamentos como almacenes, cámaras, offices, mobiliario cocina comedor, y cristales cocina comedor.

1. PROGRAMACIÓN DE MENÚS

La empresa adjudicataria presentará a la Dirección de la Residencia los menús a servir durante un período de tiempo quincenal, debiendo aprobar o modificar dichos menús. En ningún caso la empresa adjudicataria (excepto por causas de fuerza mayor) procederá a su condimentación sin contar con la debida aprobación. La programación de menús estará adecuada al grupo de población al que van dirigidos (mayores).

Habrá un mínimo de 3 menús generales diarios:

Dietas normales

Dietas diabéticas

Dietas triturados

Se confeccionarán regímenes y dietas especiales (normal, diabética, astrigente, fácil masticación, hipocalórica, protección gástrica, triturada e hipoprotéica,... etc.). Ello implica que se confeccionarán regímenes y dietas especiales a diario, según la evolución de los residentes y así lo recomienda la prescripción facultativa.

Se establecerán diversos turnos de comida, en función del estado y posibilidad de actuación de los Residentes. Los menús deberán ser variados.

2. PREPARACIÓN Y CONDIMENTACIÓN DE LOS MENÚS

La empresa adjudicataria a través de su personal, se responsabilizará de la adecuada preparación y condimentación de los menús que hayan sido aprobadas por la dirección de la Residencia, y dentro de las características acordadas. Se garantizará el Servicio con materias primas de 1ª calidad, y una presentación esmerada y una cantidad acorde a las necesidades de los comensales.