



PLIEGO DE BASES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

El Departamento de Presidencia del Gobierno vasco, atendiendo a los diversos actos de protocolo que se realizan en su sede, desea contratar con una empresa externa el servicio de catering en la modalidad de lunch-recepción.

Dichos actos, que cuentan con variable número de asistentes, se refieren a los que tienen lugar en el edificio del Gobierno vasco de la calle Navarra 2 de Vitoria-Gasteiz.

2.- DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO A SUMINISTRAR.

El servicio de lunch-recepción se caracteriza por un alta presencia de asistentes (habitualmente superior a los 500) y que por su composición sustituyen a la comida principal cercana al horario del evento.

Se plantean disponer de tres modalidades u opciones al objeto de que el Departamento de Presidencia en función de circunstancias concretas pueda optar por una opción u otra. Esto es, se quiere disponer de tres menús, con calidades diferentes (y también cantidades de productos) y en consecuencia también con precios distintos.

Los tres menús solicitados se han denominado en el modelo de oferta económica: opción 1; opción 2 y opción 3. Al objeto de su valoración, y siempre que las empresas licitadoras propusieran precios diversos para cada opción, la opción 1 será la más barata y la 3 la más cara.

Además, la empresa adjudicataria se hará responsable de los siguientes servicios, que irán incluidos en los precios ofertados: prestación del servicio de camareros, jefes de sala y personal auxiliar; uniformidad del personal; servicio de bandeja; cristalería, menaje, mantelería y mobiliario, faldones y mesas altas tipo velador; y transporte del catering hasta la sede de Presidencia.

Las propuestas de menús que se realicen contemplarán siempre una parte dulce (a modo de postre) y bebidas. Todas las opciones ofertadas tendrán un mínimo de productos (pinchitos, pastelitos, bocaditos, etc.) de veinte.

3.- SOLICITUD DE SERVICIOS Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS.

Los servicios serán solicitados por el Departamento de Presidencia por vía telefónica, fax o e-mail observándose los plazos para realizar el servicio ofertados por la empresa adjudicataria.

La petición del servicio se realizará con una antelación mínima de 48 horas. Si debido a causas que ocasionen no conocer con mayor antelación la necesidad de contar con un servicio de catering, no se cumpliera esta condición por parte del Departamento de Presidencia, la empresa adjudicataria quedaría liberada de la obligación de prestar ese servicio concreto. En estos casos, la respuesta del adjudicatario señalando no poder atender la petición de prestación del servicio, se realizará mediante fax o e-mail, en el plazo de 2 horas contados desde el momento de recibir la petición.

<p>- email: contratacion-lhk@ej-gv.es - fax: Dirección de Servicios de Lehendakaritza 945018159</p>
--

Queda bien entendido, tal y como se desprende del párrafo anterior, que el adjudicatario debe estar en condiciones de atender todas las solicitudes de catering que se le realicen con más de 48 horas de antelación.

A la finalización del servicio y para proceder a su abono, que siempre será por transferencia bancaria, habrá de presentarse la correspondiente factura que deberá recibir el visto bueno o bien de la Dirección de Servicios del Departamento de Presidencia, o bien de los Servicios de protocolo del mismo Departamento.

4.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de la Administración la documentación que acredite el cumplimiento del decreto 223/96 de 17 de setiembre, relativo a Autorizaciones sanitarias de funcionamiento de las actividades y establecimientos alimentarios en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

5.- SEGURO.

La empresa adjudicatria deberá contar con un seguro de responsabilidad civil que incluya riesgos de intoxicación alimentaria.

6.- MEDIOS PERSONALES.

Los medios personales necesarios para cumplir la prestación objeto del contrato dependerán funcional y orgánicamente de la empresa adjudicataria.