PARLAMENTO VASCO

Pliego de Prescripciones Técnicas

Servicio de Cafetería y Comedor

Expediente núm. 155/2026

Dirección de Servicios Generales (DSG)

ÍNDICE

ÍNDICE 2
1. OBJETO DEL CONTRATO 4
1.1. Alcance del servicio de restauración 4
2. CONDICIONES GENERALES 4
2.1. Instalaciones cedidas 4
2.2. Acceso y uso 4
2.3. Horarios de prestación del servicio 5
2.3.1. Horarios habituales 5
2.3.2. Reducción de horario en períodos vacacionales 5
2.3.3. Horarios extraordinarios 5
2.3.4. Horario de entrega de mercancías 6
3. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA 6
3.1. Ingresos por ventas 6
3.2. Canon de servicio y facturación 7
4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA 7
4.1. Obligaciones generales 7
4.2. Obligaciones específicas 8
4.2.1. Imagen corporativa 8
4.2.2. Localización y materias primas 8
4.2.3. Control de calidad 8
4.2.4. Menaje 9
4.2.5. Mantenimiento de las instalaciones 9
4.2.6. Seguridad y responsabilidad civil 10
4.2.7. Gestión de compras y pagos 10
4.2.8. Limpieza de las instalaciones 10
4.3. Reciclaje y gestión ambiental 11
4.4. Gestión energética 12
5. CONDICIONES DEL SERVICIO 12
5.1. Superficie destinada al servicio 12
5.1.1. Espacios de cafetería y comedor 13
5.1.2. Cocina y almacén 13
5.2. Número estimado de usuarios 13
5.3. Personal 13
5.3.1. Responsable de supervisión por parte del Parlamento 14
5.3.2. Responsables de la empresa adjudicataria 14
5.3.3. Personal adscrito al servicio 14

5.3.3.1. Titulación y competencias 15
5.3.3.2. Celeridad y capacidad de respuesta 15
5.3.3.3. Capacitación, estabilidad y comportamiento 15
5.3.3.4. Personal de refuerzo y uniformidad 16
6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y PROPUESTA A PRESENTAR 16
6.1. Calidad de los productos y gramajes 16
6.2. Elaboración y variedad de productos 17
6.2.1. Mantenimiento y reposición 17
6.2.2. Alimentación saludable 17
6.2.3. Elaboración y variedad de los menús 18
6.3. Funcionamiento y oferta de la cafetería-comedor 19
6.4. Funcionamiento y oferta de menús del restaurante 19
6.5. Precios de las distintas modalidades de menú 19
6.6. Servicio de comidas especiales 20
7. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO 20
7.1. Gestión de la infraestructura cedida por el Parlamento 20
8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 20

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego regula la prestación del servicio de cafetería y comedor del Parlamento Vasco. El objeto del contrato abarca, asimismo, la prestación de servicios de restauración de carácter puntual en diversas dependencias del edificio parlamentario.

1.1. Alcance del servicio de restauración

El servicio de restauración comprende las siguientes prestaciones:

- Servicio de desayunos, comidas y cafetería a lo largo del día, en los horarios y condiciones establecidos en este pliego.
- Gestión integral de la cadena alimentaria: compra, aprovisionamiento, recepción y almacenamiento de materias primas, preparación y elaboración de productos, servicio al usuario y operaciones auxiliares.
- Atención específica a la Mesa del Parlamento Vasco.
- Prestación de servicios complementarios para recepciones, actos protocolarios, visitas, conferencias, cursos y jornadas celebrados en la sede institucional. En estos casos, la empresa contratista recibirá la comunicación con antelación suficiente, elevará presupuesto para aprobación de la Mesa, y facturará el servicio previa presentación de la correspondiente factura supervisada por el responsable de la unidad solicitante. El Parlamento no adquiere compromiso de realizar encargos de esta naturaleza.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. Instalaciones cedidas

El Parlamento pone a disposición de la empresa adjudicataria las instalaciones de cafetería y comedor, totalmente equipadas con mobiliario y dotación de cocina que permite la elaboración de comidas en el propio espacio. La cesión es gratuita durante la vigencia del contrato e incluye locales, instalaciones, mobiliario y equipamiento de cocina, según se detalla en los Anexos 1.1 y 1.2.

Al inicio del contrato, la DSG y la empresa adjudicataria levantarán acta del inventario puesto a disposición. Al término del contrato se realizará un nuevo recuento, y la adjudicataria deberá reponer las diferencias que se acrediten respecto al estado inicial.

Los gastos de agua, energía eléctrica y teléfono derivados de los servicios de cafetería y restaurante, así como la limpieza de los aseos públicos, corren a cargo del Parlamento.

2.2. Acceso y uso

Salvo modificación acordada por la Mesa del Parlamento Vasco, a propuesta de la Administración parlamentaria, la utilización de la cafetería y el comedor se rige por los siguientes criterios:

- Tendrán acceso preferente los parlamentarios y parlamentarias, así como el personal al servicio de la Cámara o de sus grupos parlamentarios.
- Podrán acceder, igualmente, las personas debidamente autorizadas que se encuentren en la sede parlamentaria.

La Mesa podrá establecer criterios de acceso y uso teniendo en cuenta la singularidad del servicio en el ámbito institucional.

2.3. Horarios de prestación del servicio

2.3.1. Horarios habituales

Los horarios se adaptarán a la actividad parlamentaria y a las necesidades de parlamentarios, personal funcionario, grupos parlamentarios y servicios externos.

Servicio de cafetería: apertura de lunes a jueves de 8:00 h a 17:00 h, y los viernes de 8:00 h a 16:00 h, durante todos los meses del año, excepto agosto. Durante el horario de apertura deberá disponerse en todo momento de pintxos y bocadillos elaborados diariamente.

Servicio de comedor: el menú del día se servirá obligatoriamente de 13:00 h a 15:30 h. En días de mayor afluencia podrán establecerse turnos. En jornadas de pleno o de elevada actividad parlamentaria, el horario de cierre se prorrogará hasta las 18:00 h si el pleno aún no hubiera concluido, garantizándose en todo caso el servicio de pintxos y bocadillos hasta dicha hora.

2.3.2. Reducción de horario en períodos vacacionales

A petición de la empresa contratista y por acuerdo de la Mesa del Parlamento, podrá reducirse el horario durante el mes de julio, la Semana Santa y el período navideño, manteniendo en todo caso los servicios mínimos de cafetería y comedor. La empresa licitadora deberá tener en cuenta que la afluencia de personal se reduce durante el período interlegislaturas, circunstancia que forma parte del riesgo y ventura asumido por la contratista.

2.3.3. Horarios extraordinarios

Los horarios habituales permanecerán vigentes mientras las necesidades del servicio o el cambio de actividad parlamentaria no exijan su modificación, lo cual se comunicará a la empresa adjudicataria con la antelación precisa.

Excepcionalmente, el horario podrá ampliarse fuera de la franja ordinaria o en días festivos cuando la actividad parlamentaria o institucional así lo requiera, previa comunicación a la contratista, sin coste adicional y con resolución inmediata. Se incluyen en estos supuestos las

sesiones de órganos parlamentarios o actos institucionales que se prolonguen en horario de tarde.

2.3.4. Horario de entrega de mercancías

Las entregas de mercancías se realizarán de 7:30 h a 11:30 h, por la puerta habilitada al efecto. Los proveedores introducirán los productos a mano o con carretillas de ruedas de goma y bajo peso, para proteger los pavimentos de planta baja, y deberán acreditar su acceso mediante el formulario habilitado por la DSG. El personal habitual de la cafetería solicitará acreditación al inicio del contrato, con validez hasta su finalización.

Las mercancías se almacenarán en los espacios designados, manteniéndose una planificación programada de entregas para evitar acumulaciones y garantizar orden y pulcritud.

La empresa contratista dispondrá de un plan de contingencia para mantener la prestación del servicio ante situaciones de emergencia sanitaria o causas ajenas al Parlamento y a la propia contratista.

3. CONTRAPRESTACIÓN ECONÓMICA

3.1. Ingresos por ventas

La empresa contratista percibirá directamente el importe de los servicios de cafetería y comedor prestados a los usuarios y a las unidades del Parlamento que los requieran. El Parlamento Vasco no asume responsabilidad alguna en caso de impago por parte de los usuarios.

La adjudicataria estará obligada a mantener expuesta la lista de precios aprobada, que solo podrá modificarse por acuerdo de la Administración parlamentaria. Esta aceptará, en todo o en parte, las propuestas razonadas de modificación de precios, siempre que el incremento no supere el IPC anual para los alimentos de la CAE. Ninguna variación de precios será efectiva hasta la recepción de la correspondiente autorización escrita. A efectos operativos, se acepta el redondeo en múltiplos de 5 céntimos; en caso de discrepancia en la aplicación final, prevalecerá el criterio de la DSG.

La empresa contratista dispondrá de un terminal TPV que permita el pago mediante tarjetas de crédito, débito y tecnología contactless. Cualquier otro sistema de pago propuesto deberá ser validado previamente por la DSG. Asimismo, la empresa adaptará su sistema de facturación a las obligaciones del sistema TicketBAI de las Haciendas Forales cuando este entre en vigor para su epígrafe económico en el Territorio Histórico donde tenga su sede.

La contratista dispondrá habitualmente de todos los artículos incluidos en la lista de precios. En las instalaciones de cafetería se pondrán a disposición de los usuarios hojas de reclamaciones, cuya existencia se comunicará de manera visible y permanente. Las reclamaciones se presentarán a la Administración parlamentaria tan pronto se consignen, siguiendo el trámite legalmente establecido ante las autoridades de consumo competentes.

3.2. Precio del servicio y facturación

El Parlamento abonará mensualmente a la empresa contratista un importe destinado a garantizar la correcta prestación del servicio y el mantenimiento de la plantilla. Este canon compensa la repercusión económica de los períodos interlegislaturas, las vacaciones, la fluctuación de comensales vinculada a la actividad parlamentaria, la disminución de usuarios derivada del teletrabajo, los horarios restringidos y otras contingencias.

Las facturas se emitirán mensualmente, con arreglo a las instrucciones del pliego de cláusulas administrativas y las indicaciones de la DSG, e irán acompañadas de un informe-resumen de la prestación del servicio durante el período de facturación, incluyendo las incidencias registradas.

Los servicios específicos encargados directamente por el Parlamento y validados como tales se facturarán directamente a este. Los prestados a otros entes, grupos parlamentarios, al Gobierno o a organizadores de actos ajenos al Parlamento serán abonados por quien los haya solicitado, siendo responsabilidad de la empresa contratista la gestión diligente de la facturación y el cobro correspondientes.

4. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

Las empresas licitadoras presentarán una propuesta de servicio que recoja las obligaciones y requerimientos descritos en este pliego, cuyo cumplimiento será exigible a la empresa adjudicataria.

4.1. Obligaciones generales

La empresa adjudicataria deberá:

- Cumplir los requisitos de higiene exigidos por la normativa vigente, superar todas las inspecciones reglamentarias y entregar a la jefa de Mantenimiento las actas del organismo sanitario correspondiente, las actuaciones correctivas adoptadas y, mensualmente, copia de las acciones llevadas a cabo.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa de acreditación de cocinas, comedores colectivos y cafeterías, las normas medioambientales y cualquier disposición legal aplicable, incluida la normativa sobre información alimentaria al consumidor en materia de alergias e intolerancias (véase apartado 6.2.3).
- Realizar los controles preventivos periódicos del plan de prevención preceptivo, encomendar a laboratorio o empresa especializada los controles higiénicos y de calidad, y entregar copia compulsada de los informes correspondientes a la jefa de Mantenimiento.
- Presentar ante la DSG cuanta documentación acredite el cumplimiento de estas normas, remitiéndola al correo: kontratazioa@legebiltzarra.eus.
- Cumplir en todo momento la normativa específica sobre higiene de manipuladores de alimentos, higiene de productos alimentarios y protección de la salud alimentaria.

- Disponer de un sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Críticos (APPCC) conforme a la legislación vigente, presentarlo antes de la formalización del contrato y mantener actualizado el sistema de registros y acreditaciones durante toda la vigencia del contrato y sus prórrogas.
- Presentar al inicio del contrato el proyecto documentado sobre calidad y categorías de materias primas, el plan de calidad aplicable y la información necesaria para el seguimiento y control de la actividad, comunicando cualquier cambio que se pretenda introducir.
- Cumplir los requisitos de la normativa en materia tributaria, laboral, de Seguridad Social, prevención de riesgos laborales e instalaciones industriales, acreditándolo cuando el Parlamento lo requiera.

4.2. Obligaciones específicas

4.2.1. Imagen corporativa

- Adoptar la imagen corporativa y los protocolos del Parlamento Vasco en todos los servicios prestados, ajustando la información al público a las directrices de la DSG y obteniendo su autorización previa para la colocación de indicaciones, carteles o cualquier elemento informativo, fijo o móvil.
- Asumir todos los elementos promocionales —rótulos, señalética, cartas de cafetería y restaurante, y cualquier otro material de marketing impreso o digital—, previa validación de la DSG para su instalación y uso.
- No utilizar la imagen de la cafetería-restaurante del Parlamento con fines publicitarios ni con ningún otro interés exclusivo sin autorización previa y expresa de la DSG. Queda prohibida la exhibición de publicidad de terceros en las instalaciones.

4.2.2. Localización y materias primas

- Prestar el servicio exclusivamente en los locales asignados, disponiendo en todo momento de los elementos industriales y materias primas necesarios para su correcta gestión.
- Desarrollar directamente en las instalaciones del Parlamento todas las prestaciones objeto del contrato. Se permite el uso de alimentos de cuarta gama elaborados en instalaciones centrales de la adjudicataria (pelados, cortados, picados y similares), siempre que se justifique su procedencia y se garantice el etiquetado y la calidad gastronómica.
- Utilizar preferentemente productos con indicación geográfica protegida, denominación de origen protegida o certificación ecológica, fomentando el valor cultural de la dieta mediterránea y el consumo de productos locales y de proximidad.

4.2.3. Control de calidad

- Adaptar los menús al perfil de los usuarios —mayoritariamente personal adulto: parlamentarios y parlamentarias, personal funcionario y de grupos parlamentarios, prensa y visitantes— y atender las propuestas de mejora de la DSG.
- Mantener la calidad de los alimentos, los compromisos de frescor y proximidad y los precios autorizados, exhibiéndolos en lugar visible.
- Asegurar que los platos llegan en condiciones óptimas de cantidad, calidad, higiene, temperatura, presentación y puntualidad, con descripción del protocolo correspondiente en la propuesta organizativa.
- Permitir en cualquier momento las inspecciones que el Parlamento considere necesarias para verificar el estado de conservación del local y de las instalaciones.
- Mantener disponibilidad permanente de los alimentos necesarios para los menús, así como un plan de contingencias documentado.
- Presentar anualmente un informe de actividad en soporte informático —datos de actividad del comedor y cafetería, y resultados de la cuenta de explotación—, remitiéndolo a: kontratazioa@legebiltzarra.eus.
- Aplicar las medidas de mejora que determine la DSG durante toda la vigencia del contrato y comunicar a la DSG cualquier incidencia o hecho relevante.

4.2.4. Menaje

- Facilitar la vajilla, cristalería, lencería, cubertería y demás material auxiliar no aportado por el Parlamento, conservándolo en perfecto estado. El Parlamento podrá exigir la sustitución de los elementos que no reúnan las condiciones adecuadas.
- Suministrar posavasos, servilletas de papel y consumibles similares sin leyendas comerciales; en caso de llevar inscripción, solo podrá figurar el anagrama o logotipo del Parlamento Vasco, previa validación del diseño y modelo por la DSG.
- Respetar la prohibición de elementos plásticos desechables: comidas y bebidas deberán servirse en vajilla, vasos, cubiertos y servilletas de materiales reutilizables o compostables. El coste de suministro y renovación del menaje corre a cargo de la adjudicataria.

4.2.5. Mantenimiento de las instalaciones

- Velar por el mantenimiento en perfecto estado de uso del mobiliario, equipamiento e instalaciones propiedad del Parlamento (Anexo 1.2) durante toda la vigencia del contrato.
- Proponer mejoras en las instalaciones para optimizar el servicio, presentando al responsable del contrato propuestas motivadas para que la DSG valore su necesidad y ejecución.
- Asumir todos los gastos de mantenimiento conductivo y conservación derivada del uso ordinario: sal del descalcificador, jabones, regulaciones, limpiezas periódicas de frigoríficos y congeladores, controles de temperatura, limpieza de filtros, hornos y superficies, entre otros.

- Llevar a cabo las revisiones de mantenimiento preventivo regular, normativo, correctivo y reparaciones de equipos e instalaciones desde la adjudicación hasta la finalización del servicio, remitiendo los documentos acreditativos a: mantenimendu@legebiltzarra.eus.
- Asumir los gastos derivados del uso regular de los equipos y comunicar las averías a la DSG. Las obras de mejora o sustitución de mobiliario por obsolescencia o bajo rendimiento corren a cargo del Parlamento.
- Adquirir por su cuenta los aparatos o electrodomésticos necesarios para una correcta prestación del servicio, conforme a lo comprometido en su oferta.
- Responsabilizarse del mal uso del mobiliario e instalaciones y abonar la indemnización que proceda en caso de deterioro.
- No destinar los locales a finalidad distinta a los servicios de cafetería y restaurante, ni instalar en ellos máquinas de juego, tragaperras, expendedoras de tabaco ni similares.
- Emitir al final del contrato un informe que certifique el buen uso y estado de todo el equipamiento.

4.2.6. Seguridad y responsabilidad civil

- Adecuarse a las normas de seguridad internas del Parlamento, cumplir los protocolos de actuación vigentes y actuar con discreción y confidencialidad. Queda prohibida la grabación de imágenes en todo el recinto de la cafetería-restaurante.
- Suscribir y mantener actualizada, durante la vigencia del contrato, una póliza de responsabilidad civil que cubra los riesgos asumidos, en especial los derivados de intoxicación alimentaria e incumplimiento de normativa higiénico-sanitaria, por un importe mínimo de 500.000 euros.

4.2.7. Gestión de compras y pagos

- Gestionar las compras y la provisión de todos los alimentos necesarios para el servicio, atendiendo a la capacidad de almacenamiento disponible.
- Realizar directamente y a su cargo el pago a proveedores.
- Pagar los impuestos, arbitrios y gravámenes aplicables a la actividad, exhibiendo a petición del Parlamento el documento acreditativo de su pago.

4.2.8. Limpieza de las instalaciones

- Durante el horario de apertura, mantener en perfecto estado de limpieza el comedor, la cafetería, el menaje, las dependencias de uso exclusivo del personal (cocina, barra, etc.) y todos los equipos, con sujeción a la inspección higiénico-sanitaria y las normas dictadas por la Administración parlamentaria.
- Limpiar el interior y exterior de cámaras frigoríficas, barras, hornos, armarios calientes, neveras, congeladores y campanas extractoras, con intervención programada de empresa especializada a cargo de la contratista.

- Atender con celeridad las incidencias puntuales de limpieza (derrames, roturas) durante el servicio, retirar el menaje y restos cuando se preste en otras dependencias, y velar por que mesas, sillas y bancos permanezcan siempre limpios.
- Responder con la mayor brevedad posible a cualquier requerimiento de la jefa de Mantenimiento para limpiar a fondo elementos o zonas del recinto que no presenten estado satisfactorio.
- Facilitar al Parlamento la realización periódica de las siguientes tareas, que este se compromete a asumir: pulido del pavimento de mármol en período vacacional, limpieza de cristales perimetrales, y limpieza de la cafetería al finalizar la jornada. Cualquier otra tarea de limpieza no incluida en este apartado será responsabilidad exclusiva de la empresa contratista.
- Presentar durante la primera quincena de ejecución del contrato el protocolo de limpieza, con indicación de frecuencias y productos a utilizar, priorizando materiales de bajo impacto ambiental debidamente etiquetados.
- Aplicar, junto a los protocolos habituales, cualquier medida adicional de protección de la seguridad y salud de los usuarios en situaciones de emergencia sanitaria, propuestas por el servicio de prevención de riesgos laborales de la empresa y validadas por la DSG.
- Ejecutar el plan de desinfección, desinsectación y desratización (DDD) y comunicar las actuaciones realizadas a: mantenimendu@legebiltzarra.eus.
- Permitir las inspecciones del servicio de Mantenimiento para evaluar la limpieza y atender de inmediato los requerimientos de actuación o mejora.

4.3. Reciclaje y gestión ambiental

La empresa contratista deberá:

- Gestionar autónomamente sus residuos conforme a la normativa ambiental, implantando la recogida selectiva de vidrio, papel y cartón, envases ligeros, plásticos, materia orgánica, chatarra, pilas, lámparas, aceites de cocina usados, textiles y residuos de aparatos eléctricos y electrónicos, siguiendo la jerarquía de residuos de la Unión Europea. Los licitadores presentarán una propuesta de plan de reciclaje con las medidas ambientales y buenas prácticas proyectadas.
- Disponer de sistemas de almacenamiento separado de residuos recogidos selectivamente en los contenedores internos instalados para la adjudicataria.
- Mantener limpia y ordenada la cámara de recogida de basura y depositar los residuos en los contenedores externos del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz dentro del horario indicado por la DSG.
- Contar con una política de comunicación ambiental interna que planifique las tareas, designe responsables e informe y forme al personal sobre criterios ambientales y buenas prácticas. Al inicio del contrato se presentará el plan de formación ambiental del personal adscrito. Se valorará que se informe a los clientes sobre la oferta de menor impacto ambiental, destacando platos ecológicos, de proximidad y de temporada.

- Emplear bolsas compostables para la fracción orgánica, conforme a la norma UNE-EN 13432:2001, y bolsas con al menos un 80% de plástico reciclado postconsumo para el resto de fracciones, según la norma UNE-EN 13592:2003.
- Cumplir la Directiva (UE) 2019/904 sobre reducción de plásticos desechables, eliminando tenedores, cuchillos, cucharas, palillos, platos, pajitas, agitadores y recipientes de poliestireno expandido, tanto en el servicio ordinario como en catering y para llevar. Se valorará la adopción de medidas adicionales de reutilización, como el uso de vasos reutilizables, la compra de bebidas con envase retornable o la adquisición a granel.
- Servir alimentos y bebidas en vajilla, vasos, cubiertos y servilletas de materiales reutilizables (cristal, porcelana, metal) o compostables.
- Utilizar productos de papel fabricados con material 100% reciclado o con al menos un 70% de fibras procedentes de gestión forestal sostenible.
- Aplicar medidas de prevención para reducir pérdidas y desperdicio alimentario, conforme a la Ley 1/2025, de 1 de abril, e incluir en la propuesta la gestión de stocks y pedidos. Se valorará un programa de redistribución de excedentes con entidades sociales sin ánimo de lucro.
- Incorporar en el plan de gestión ambiental un plan concreto de mantenimiento del decantador de grasas y de reciclaje de aceites acumulados.
- Especificar el sistema de recogida y reciclaje previsto para las cápsulas de aluminio de café u otros residuos específicos que genere su actividad.
- Priorizar el uso de papel de estraza frente al papel de aluminio, siempre que no comprometa las características de conservación del producto elaborado.

4.4. Gestión energética

- Gestionar la cocina, cafetería y restaurante bajo criterios de eficiencia energética, atendiendo a los requerimientos y recomendaciones de la DGS.
- Formar al personal en la gestión y uso eficiente del agua y la energía.
- Comunicar con la mayor celeridad posible las deficiencias observadas en instalaciones y suministros generales (agua, electricidad, etc.) y cualquier irregularidad que pueda repercutir en el servicio o en las condiciones generales de seguridad.
- Establecer un plan de eficiencia energética que incluya un protocolo de ahorro de electricidad y agua en el uso del equipamiento e instalaciones: arranque y parada de maquinaria industrial y electrodomésticos, y gestión del consumo de agua.

5. CONDICIONES DEL SERVICIO

5.1. Superficie destinada al servicio

Los servicios de cafetería y comedor se prestarán en los locales habilitados en el edificio del Parlamento Vasco, sito en la C/ Becerro de Bengoa, s/n, de Vitoria-Gasteiz. Queda prohibida la prestación fuera de dichos locales, salvo requerimiento expreso de la Administración parlamentaria.

5.1.1. Espacios de cafetería y comedor

Espacio	Superficie
Cafetería	51,88 m²
Comedor	90,79 m²

5.1.2. Cocina y almacén

Espacio	Superficie
Cocina	31,58 m²
Almacén	22,50 m²

El local de almacenamiento y recepción de mercancías se encuentra en el sótano del edificio sede.

Los planos de los diferentes espacios se adjuntan en el Anexo 1.1

5.2. Número estimado de usuarios

En el edificio del Parlamento trabajan diariamente unas ciento cincuenta personas. La franja de desayunos registra la mayor afluencia, mientras que el servicio de mediodía presenta notable variabilidad en función de la actividad parlamentaria.

En días de sesión plenaria o de elevada actividad, el número de personas externas puede triplicarse, dado que se suman visitas, prensa acreditada y los setenta y cinco parlamentarios. Esta fluctuación deberá tenerse en cuenta en la configuración del servicio.

Con carácter general, se identifican los siguientes períodos de menor afluencia en el servicio de mediodía:

- Lunes y viernes en períodos laborables ordinarios: aproximadamente veinte comensales.
- Durante la jornada continuada del personal funcionario (del 1 de junio al 30 de septiembre y en períodos interlegislaturas).
- Durante las vacaciones parlamentarias (del 1 al 31 de enero y en el mes de agosto).

Según los datos disponibles del Parlamento Vasco para la vigente legislatura, la media de menús servidos diariamente en el restaurante es de veinte, elevándose a aproximadamente cien en días de sesión plenaria.

5.3. Personal

5.3.1. Responsable de supervisión por parte del Parlamento

La empresa adjudicataria actuará bajo el control de la DSG, o persona en quien delegue, cuyas funciones son:

- Atender las necesidades reales del servicio y establecer un acuerdo inicial entre ambas partes al inicio de la ejecución.
- Supervisar la ejecución del contrato, verificar su ajuste a las cláusulas y trasladar a la contratista las instrucciones necesarias.
- Ejercer las funciones específicas atribuidas para valorar y minimizar el impacto de las incidencias y garantizar la coordinación entre los agentes implicados.
- Validar las correcciones y mejoras aplicadas durante la vigencia del contrato.
- Celebrar reuniones anuales de seguimiento sobre el cumplimiento de la oferta en calidad, cantidad, precios, origen de productos, informes de ventas y resultados, entre otras estadísticas. La DSG podrá proponer mejoras en el servicio que la empresa contratista deberá implantar.

5.3.2. Responsables de la empresa adjudicataria

La empresa adjudicataria designará un responsable del contrato y un responsable de la ejecución diaria del servicio. El responsable de la ejecución estará presente en las dependencias del Parlamento con capacidad suficiente para organizar el servicio, gestionar la polivalencia de la plantilla, afrontar las puntas de trabajo y reducir eficientemente las esperas en momentos de máxima afluencia.

Ambos responsables celebrarán reuniones periódicas de seguimiento con la DSG, con la frecuencia que este establezca, informando de las incidencias en el servicio y las instalaciones. Mensualmente, se presentará al DSG un informe-resumen del servicio y las incidencias, adjunto a la factura mensual.

La empresa designará además una persona responsable de la prevención de riesgos laborales, higiene y normativa alimentaria, que elaborará informes de seguimiento periódicos remitidos a la DSG.

La empresa presentará y mantendrá actualizada su tabla de remuneración salarial, fomentando la estabilidad del equipo y reduciendo la rotación de personal.

5.3.3. Personal adscrito al servicio

La propuesta organizativa de los licitadores incluirá la descripción de los puestos de trabajo, el perfil técnico y las competencias del personal, su distribución por momento y punto del servicio, el número de personas asignadas y la jornada laboral.

La empresa adjudicataria prestará el servicio con medios personales propios, asumiendo todos los gastos y cargas sociales derivados, de conformidad con la legislación laboral y social vigente, incluidos accidentes de trabajo y enfermedad. No existirá vinculación laboral alguna

entre el personal adscrito y el Parlamento Vasco. A la extinción del contrato no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de ese personal como empleados del Parlamento.

5.3.3.1. Titulación y competencias

- El personal deberá tener la titulación adecuada para atender el volumen de trabajo, los plazos y los niveles de calidad establecidos, adscribiéndose de manera estable al servicio.
- La empresa velará por el cumplimiento de las normas del convenio colectivo del sector, de la normativa de prevención de riesgos laborales, de la Seguridad Social y de las obligaciones inherentes al contrato, incluida la titularidad del carné de manipulador de alimentos.
- Se valorarán las buenas prácticas de personal que fomenten la estabilidad en el empleo, la incorporación de desempleados, la contratación de colectivos con dificultades de inserción, la igualdad de género y la conciliación familiar y laboral.
- Los licitadores presentarán un plan de formación del personal que incluya, como mínimo: manipulación de alimentos, atención al cliente, riesgos higiénico-sanitarios y prevención de riesgos laborales. Durante el contrato deberán acreditarse los certificados correspondientes.
- Dado que las características técnicas de la cocina así lo requieren, el personal recibirá formación específica en el manejo de los equipos e instalaciones.
- El personal deberá atender a los usuarios en euskara y en castellano, con conocimiento adecuado de ambas lenguas, conforme al artículo 2 del Reglamento del Parlamento Vasco.

5.3.3.2. Celeridad y capacidad de respuesta

- La empresa contratista garantizará el personal suficiente en cocina, barra y cafetería, con comunicación fluida entre espacios. La organización será versátil para ofrecer el servicio con celeridad; la plantilla se reforzará siempre que sea necesario, especialmente a solicitud de la DSG.
- Los licitadores presentarán en su propuesta un sistema de gestión y organización del trabajo —pedido electrónico, código QR u otros mecanismos— orientado a ofrecer una atención óptima con la máxima celeridad, calidad y eficiencia.

5.3.3.3. Capacitación, estabilidad y comportamiento

- La especificidad del entorno parlamentario exige un conocimiento profundo de la dinámica institucional, de los comensales habituales y de la distribución interior del edificio, lo que hace imprescindible garantizar la estabilidad de los puestos de trabajo y la continuidad de la plantilla.
- Se valorará como criterio de adjudicación la aplicación de medidas para fidelizar al personal, evitar su rotación y garantizar la calidad del servicio, en particular el establecimiento de un incremento salarial respecto al convenio sectorial.

- El personal que atiende a los usuarios deberá observar el grado de formalidad y cortesía que exige la institución, así como la debida discreción respecto a los asuntos que conozca en el ejercicio de sus funciones.
- Si la DSG estima que algún trabajador no alcanza los niveles mínimos de capacitación o que su comportamiento no es satisfactorio, la empresa lo sustituirá en un plazo inferior a un mes por otro previamente formado en las instalaciones y en la prestación del servicio.
- El servicio se garantizará con personal profesional y formado específicamente, adscribiendo refuerzos para la integración laboral de colectivos vulnerables.

5.3.3.4. Personal de refuerzo y uniformidad

- En días de sesiones, actos o acontecimientos que lo requieran, la plantilla se reforzará en el número de efectivos necesario para garantizar la correcta prestación del servicio, manteniéndose actualizada esta información en los informes mensuales.
- La empresa uniformará a su cargo a todo el personal destinado al Parlamento, con ropa de trabajo y calzado antideslizante homologado, identificación personal y nombre de empresa bien visibles. Se facilitará ropa de abrigo para espacios refrigerados. Queda prohibido el uso de prendas no homologadas sobre el uniforme. El uniforme es de uso exclusivo en el recinto del Parlamento.
- La empresa garantizará que su personal responsable acuda a las instalaciones fuera de horario cuando la DSG lo requiera ante cualquier incidencia, accidente, alarma o intervención de mantenimiento.

6. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y PROPUESTA A PRESENTAR

La empresa presentará una propuesta de prestación del servicio que incluya la organización y el proyecto de restauración: sabroso, saludable, sostenible, de proximidad, de calidad y socialmente responsable. La propuesta deberá ser suficientemente flexible para absorber la fluctuación del número de comensales, minimizando los tiempos de espera.

6.1. Calidad de los productos y gramajes

Los productos servidos serán de primera calidad, con indicación de la clase, marca o distintivo acreditativo, ajustándose a los requerimientos de peso y características que se detallan a continuación:

Producto	Gramaje	Especificaciones de calidad
Verduras y hortalizas	150 – 200 g	Preferiblemente frescas, de proximidad, de temporada y primera calidad.

Producto	Gramaje	Especificaciones de calidad
Carnes (magras, rojas y blancas)	100 – 150 g (deshuesado, crudo)	Preferentemente frescas y primera calidad. Pollo, conejo, pavo, vacuno, ovino, porcino, etc.
Huevos	2 unidades por ración	Calibre grande, categorías 0 y 1.
Pescado	125 – 150 g (filete individual)	Del mar o acuicultura con criterios de consumo responsable. Preferiblemente fresco. Indicar siempre denominación, especie, origen y si es fresco. Evitar panga, tilapia y perca.
Legumbres	60 – 80 g (peso seco)	Primera calidad.
Frutos secos	20 – 30 g (ración individual)	Primera calidad, preferiblemente crudos o tostados, bajo contenido en sal.
Café	Según estándar informado	Marcas de primera calidad. Gramaje estándar informado a los usuarios. Personalización a demanda.
Lácteos	A demanda	Primera calidad. Leche entera, desnatada, de avena, de soja u otras, a disposición del cliente.
Pan	45 – 90 g / pieza (~9 × 7 cm)	Mínimo 3 variedades: trigo blanco, integral o de cereales, y sin gluten. Panes especiales y congelados de primera calidad.
Azúcar y edulcorantes	—	Azúcar blanco, moreno y edulcorantes naturales. Sin sobres monodosis de plástico.
Vasos y cubiertos para llevar	—	100% compostables, sin publicidad.

La adjudicataria procurará que los productos sean de temporada, ecológicos, de proximidad y kilómetro cero, especialmente la fruta y el aceite. Presentará el listado de productos ecológicos o de producción integrada, demostrando que al menos el 15% de cada categoría (primeros platos, segundos platos, postres y productos de cafetería) cuenta con certificación conforme al Reglamento (CE) 84/2007 o al Decreto 31/2001, de 13 de febrero, sobre la producción integrada. Velará asimismo por la inclusión de productos de comercio justo certificados por la FLO o equivalente.

6.2. Elaboración y variedad de productos

6.2.1. Mantenimiento y reposición

La adjudicataria mantendrá durante toda la vigencia del contrato los platos y artículos de cafetería detallados en su oferta, disponiendo en todo momento de un remanente de existencias que garantice la satisfacción de la demanda.

6.2.2. Alimentación saludable

La dieta será equilibrada e incluirá las vitaminas, minerales y nutrientes necesarios. Se incorporará fibra en cada servicio, se reducirán las grasas saturadas y el azúcar, se limitará la sal al mínimo imprescindible y el aceite empleado será de oliva virgen.

6.2.3. Elaboración y variedad de los menús

- La oferta será suficiente, variada y equilibrada, adaptable a los hábitos gastronómicos y necesidades de los comensales, con presentación esmerada.
- Además del menú ordinario, existirá siempre opción sin gluten, sin lactosa y vegana.
- Se valorará que los menús indiquen el valor dietético —calorías por plato— y que señalen si el plato es apto para dietas especiales (hipocalórica, sin gluten, hiposódica, vegana, etc.).
- Se limitará la presencia de féculas a una sola vez por menú y la carne con exceso de grasa.
- Los menús garantizarán cantidad, variedad y calidad, con prevalencia de verduras, frutas, legumbres, pescados, carnes magras y huevos.
- La composición variará según la estación del año, con productos frescos y de proximidad, rotación mínima de cuatro semanas y adaptación a productos autóctonos y de temporada en otoño-invierno y primavera-verano.
- Los menús diarios y la oferta gastronómica deben exponerse para el conocimiento de los usuarios con suficiente antelación. Se valorará que las empresas licitadoras comuniquen el menú semanal previsto con anticipación suficiente para gestionar eficientemente el servicio. El día anterior al Pleno deberá estar publicado en la cafetería del Parlamento el menú previsto para ese día.
- A la propuesta de menús se adjuntará la ficha técnica de los platos con fotografía, ingredientes, gramaje, técnica culinaria y valor nutricional.
- Se emplearán preferentemente técnicas de cocción bajas en grasas, con aceite de oliva virgen extra (AOVE). Prevalecerán las elaboraciones hervidas, asadas, a la plancha y al vapor. En cualquier técnica de cocción en medio graso se utilizará siempre AOVE o AOV; el aliño será siempre con AOVE.
- En todos los servicios se dispondrá de jarras de agua potable sin coste adicional.
- Conforme a la Ley 1/2025, de 1 de abril, de prevención de las pérdidas y el desperdicio alimentario, se facilitará que el comensal se lleve los alimentos no consumidos sin coste adicional, informando de esta posibilidad de manera clara y visible, preferentemente en el menú.
- En aplicación del Reglamento (UE) 1169/2011, la empresa informará al comensal sobre los catorce grupos de alimentos que pueden producir alergias o intolerancias, necesariamente antes del inicio del servicio.
- El Parlamento Vasco podrá solicitar la incorporación o supresión de cualquier producto por razones económicas, sanitarias, de frecuencia o de interés institucional.
- La empresa se compromete a servir el menú completo en un tiempo máximo de una hora.

6.3. Funcionamiento y oferta de la cafetería-comedor

La propuesta de los licitadores incluirá obligatoriamente los productos detallados en los anexos del pliego, cuyo cumplimiento se verificará de forma aleatoria durante la vigencia del contrato. La adjudicataria ofrecerá los productos con sujeción estricta a los precios aprobados, conforme a lo establecido en el apartado 3.1. Los licitadores podrán proponer productos adicionales no incluidos en la lista obligatoria que se comprometan a suministrar en caso de resultar adjudicatarios. La adjudicataria informará de la calidad y gramaje de los ingredientes de los bocadillos, con detalle del pan y el contenido.

6.4. Funcionamiento y oferta de menús del restaurante

El servicio de restaurante se prestará en modalidad de menú, ofreciendo diariamente como mínimo las siguientes opciones:

- Menú ordinario: primer plato a elegir entre al menos dos opciones (ensalada y platos de elaboración casera —pasta, verduras, legumbres—); segundo plato a elegir entre al menos dos opciones, incluyendo dos de plancha (carne, pescado o huevos); postre a elegir entre al menos un lácteo y fruta, valorándose un postre elaborado; pan y bebida (agua, vino, refrescos y cerveza). Se incluirán opciones sin gluten. sin lactosa y vegana.
- Menú ordinario reducido: el comensal podrá optar por un único plato —primero o segundo— con bebida, pan y postre. Al precio del menú reducido de primer plato existirá siempre la opción de ensalada variada con bebida, pan y postre.
- Menú para llevar: primer plato, segundo plato o ensalada. Los licitadores describirán la gestión de los envases, que deberán minimizar el uso de plástico desechable y ser aptos para microondas en el caso de platos calientes. El precio del recipiente y los cubiertos necesarios estará incluido en el precio propuesto; el comensal podrá aportar su propio recipiente limpio.

6.5. Precios de las distintas modalidades de menú

Las modalidades de menú y sus precios se calculan sobre la base del precio máximo de licitación del menú ordinario, fijado en 12,00 € sin IVA (13,20 € con IVA al 10%):

Modalidad	Composición	% Menú ordinario	Precio s/IVA	Precio c/IVA
Ordinario	1º plato, 2º plato, postre, pan y bebida	100%	12,00 €	13,20 €
Reducido 1º plato	1º plato, postre, pan y bebida	60%	7,20 €	7,90 €
Reducido 2º plato	2º plato, postre, pan y bebida	70%	8,40 €	9,25 €

6.6. Servicio de comidas especiales

- El Parlamento podrá requerir a la empresa adjudicataria la prestación de servicios de catering para eventos, recepciones o actos especiales en cualquier espacio del edificio.
- Los grupos parlamentarios u otros entes podrán solicitar el servicio de comidas en las instalaciones de la cafetería o en sus dependencias, corriendo los costes a cargo del solicitante.
- Los precios para comidas especiales se situarán en la línea de los aplicados en la cafetería-restaurante del Parlamento.
- La prestación de estos servicios no podrá en ningún caso afectar al normal funcionamiento del servicio diario.
- Las propuestas serán generales y flexibles para adaptarse a las necesidades de cada solicitud.

7. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

La empresa contratista entregará anualmente a la DSG toda la documentación que se le solicite para evaluar la ejecución del contrato: estado de cuentas, facturación, albaranes de compra, relación de personal, propuesta gastronómica, entre otros.

7.1. Gestión de la infraestructura cedida por el Parlamento

La contratista presentará trimestralmente un informe-resumen de, como máximo, una hoja, que refleje los indicadores de las tareas realizadas para mantener en perfectas condiciones las instalaciones, maquinaria y demás infraestructuras cedidas. El informe incluirá:

- Detalle de las actuaciones de mantenimiento conductivo: costes, nombre de las empresas ejecutoras, tipología de los contratos de mantenimiento e incidencias resueltas.
- Detalle de las tareas de limpieza de campanas y colaboración en el DDD: costes, empresas ejecutoras y tipología de contratos.

8. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria cumplirá íntegramente la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, de conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y aportará toda la documentación necesaria para la coordinación de actividades empresariales, conforme al artículo 24 de dicha Ley y al Real Decreto 171/2004 que la desarrolla. La documentación requerida incluye:

- Relación del responsable y del personal asignado al contrato, con indicación del personal de sustitución disponible, debidamente formado, para cubrir ausencias o bajas.
- Documento firmado individualmente que acredite que cada trabajador ha recibido la información y formación sobre su puesto y las medidas preventivas aplicables.

- Certificados médicos de aptitud del personal.
- Designación del recurso preventivo conforme al Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, cuando la tarea lo requiera.
- Relación de productos utilizados con copia de las fichas de datos de seguridad, y compromiso de actualización. Quedan expresamente prohibidos los productos clasificados como carcinógenos, mutágenos, teratogénicos, tóxicos para la reproducción y explosivos. Los productos muy tóxicos, tóxicos, nocivos e inflamables solo podrán utilizarse adoptando las medidas preventivas indicadas en las respectivas fichas de seguridad y optando siempre por los productos menos peligrosos.
- Comunicación de los trabajos que requieran autorización especial (permiso de fuego, confinamiento, acceso a zonas restringidas, etc.) y de los riesgos nuevos o no identificados.

La adjudicataria se atendrá en todo momento a las recomendaciones de la Sección de Mantenimiento en materia de prevención y designará una persona interlocutora para la coordinación empresarial en esta materia.

Vitoria-Gasteiz, 2026

Dirección de Servicios Generales

Parlamento Vasco