

Núm. Referència: X2024030102
Núm. Expedient: CCS12024000043

PLEC DE CLÀUSULES

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques (PPT) PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS D'OFFICE A LES ESCOLES BRESSOL MUNICIPALS: LA GREDERA DEL MORROT, LES FONTS, SANT MIQUEL I SANT PERE MÀRTIR.

Clàusula 1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquest contracte és la prestació, per part de l'empresa adjudicatària, del servei d'office a les escoles bressol municipals: La Gredera del Morrot, Les Fonts, Sant Miquel, i Sant Pere Màrtir, d'acord amb les condicions i característiques que figuren al plec de clàusules.

Clàusula 2. Característiques generals del servei

Les 4 escoles bressol donen atenció a infants de 0 a 3 anys, a partir de les 16 setmanes.

El servei d'office consisteix en servir el dinar i el berenar a les 4 escoles bressol municipals (EB).

Els menús arriben a les escoles bressol a través d'una empresa externa amb transportat calent.

Les principals tasques del servei d'office són per a cada una de les 4 escoles bressol: recepció dels menús en línia calenta, conservació dels aliments, servir els menús per cada grup d'edat, la neteja de l'office i dels espais on es donen els àpats (que anomenarem a partir d'ara en aquest Plec: menjador/s).

El servei també inclou encarregar-se de la bugaderia: posar i treure rentadora i assecadora del parament dels àpats.

Clàusula 3. Calendari i horari

El període de prestació del servei per a cada curs escolar serà de setembre a juny.

El servei es durà a terme durant tots els dies lectius d'acord amb el calendari aprovat cada curs escolar amb els dies de lliure disposició i festes locals.

Es fa una estimació de 188 dies de servei per curs escolar de setembre a juny, que inclou els primers dies de setembre de neteja a fons de l'office i posada a punt.

A més a les EB on es faci casalet d'estiu el servei s'allarga tot el mes de juliol: EB La Gredera del Morrot i EB Les Fonts.

L'adjudicatari haurà de disposar d'una bossa de 160 hores disponibles per a poder obrir més EB durant el juliol si hi ha demanda, o d'altres imprevistos que puguin sorgir.

Pel que fa a l'horari diari del servei, caldrà respectar els horaris i torns exposats en la clàusula 7 d'aquest plec. En general el dinar se serveix a partir de les 11:15h i el berenar a les 15:30h.

Clàusula 4. Personal

1. L'adjudicatari destinarà al contracte el personal necessari per a la prestació dels serveis d'office objecte del contracte, i cobrirà els llocs de treball necessaris en el cas d'absències per malaltia, sancions de l'empresa o baixes del personal, o per altres causes anàlogues, des del primer dia.

2. L'adjudicatari designarà un/a representant amb poder suficient a través del qual es canalitzaran totes les relacions d'aquest contracte, facilitant un telèfon de contacte i un correu electrònic a les directores per a la seva localització.

També designarà una persona, que pot ser la mateixa, que realitzarà visites a tots els centres, mínim dues vegades al mes, i serà localitzable durant el transcurs del servei per solucionar qualsevol dubte o problema que sorgeixi.

3. El perfil professional és el d'auxiliar de servei i neteja del conveni d'hostaleria i restauració.

4. El personal necessari és una auxiliar a cada EB, i les hores van en funció de la capacitat d'usuaris:

Escola Bressol	Jornada	Horari	Dies l'any aproximat
La Gredera del Morrot	7h/dia	De 10:30 a 17:30h	208 dies
Les Fonts	7h/dia	De 10:30 a 17:30h	208 dies
Sant Miquel	4h/dia	De 11 a 14h i de 15 a 16h	190 dies
Sant Pere Màrtir	5'25h/dia	De 11 a 16:15h	190 dies

5. En relació al personal s'estableix:

- El personal ha de posseir la formació actualitzada en manipulador d'aliments i complir la normativa vigent en normes d'higiene i seguretat alimentària. L'Ajuntament sol·licitarà a l'adjudicatari còpia de les titulacions dels personal contractat.
- L'empresa adjudicatària ha de comptar amb un Pla de formació i capacitació del personal per garantir la formació suficient en higiene, innocuïtat dels aliments i seguretat alimentària, i l'ha de facilitar a l'ajuntament.
- El personal ha d'acreditar coneixements de la llengua catalana escrit i parlat.
- El personal ha de posseir la certificació negativa de delictes sexuals.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari establir els mecanismes de supervisió necessaris per a garantir la puntualitat del personal i les hores de dedicació contractades.
- L'empresa adjudicatària ha de comptar amb recursos humans suficients que disposin de la qualificació professional adequada per cobrir amb caràcter immediat i en la totalitat les

necessitats de personal del servei en els casos d'absentisme, vacances, baixes, permisos, etc. des del primer dia.

- L'adjudicatari es responsabilitzarà de les EPI, la netedat, decòrum, uniformitat en la manera de vestir, de la cortesia i del tractament amable i educat del personal en relació als infants i equips d'educadores.
 - L'adjudicatari serà responsable davant l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i estarà obligat a reparar els perjudicis causats, i també tots els danys que pugui produir en qualsevol tipus d'instal·lació una prestació defectuosa del servei, sens perjudici de les sancions que corresponguin a cada cas concret.
 - El personal que l'adjudicatari destini a les EBM ha de tenir únicament relació amb el personal educatiu, en cap cas s'ha de relacionar directament amb les famílies.
6. Les principals tasques diàries del personal d'office diàries són les següents (a l'Annex I s'especifiquen per escoles):

Recepcionar el menjar que arriba transportat per una empresa externa, en contenidors isotèrmics.

Fer control de les temperatures quan arriba i abans de cada torn.

Fer el control del clor de l'aigua, per ser apte per beure.

Garantir la correcta conservació i manteniment dels aliments en condicions òptimes fins al moment de ser servits.

Guardar un menú testimoni al congelador*

Preparar el menjador: parar taules i resta de parament.

Dur a terme el servei de dinar: portar carro amb safates/bols, recollir plats bruts, portar el segon plat, i postres, recollir les taules, ...

Netejar els estris de cuina

Netejar taules, cadires i terra dels espais on s'han servit els àpats

Repetir el procés si hi ha dos torns de menjador.

Netejar el menjador i l'office

Posar rentadora i assecadora de pitets, tovalles, tovallons.

Preparar el berenar, deixar-lo a punt al menjador

Netejar menjador i office.

* L'empresa adjudicatària està obligada a recollir el menú testimoni dels aliments preparats en cada centre educatiu en tots els àpats que s'efectuïn almenys a partir de 5 menús servits, i serà aproximadament de 100g. La recollida del menú testimoni s'efectuarà en condicions d'asèpsia, de tal manera que les mostres es recolliran en el moment de servir l'aliment, dipositant-lo en un pot o bossa perfectament tancada, separat per cada un dels aliments preparats, utilitzant coberts nets per cada aliment i amb les mans netes en cada un dels processos.

Un cop recollit cada menú testimoni s'etiquetarà amb el nom de l'empresa adjudicatària, el nom del centre educatiu, la data i hora, el nom del plat mostrejat i el nom de la persona que ha efectuat la recollida. Aquest menú testimoni es conservarà en el congelador a temperatura -18° i pel termini de 8 dies.

Clàusula 5. Material

1.- La dotació del mobiliari i instal·lacions de l'office i menjadors són propietat de l'Ajuntament, i les facilitarà a l'adjudicatari.

2.- Totes les escoles bressol compten amb la dotació de rentavaixelles, frigorífics, rentadora, assecadora, superfícies de treball, etc. i de material inventariable per a la prestació del servei: plats, gots, coberts, safates, petits electrodomèstics, etc.

3.- Quan calgui comprar/reparar qualsevol aparell/maquinària l'adjudicatari s'haurà d'adreçar a l'Ajuntament que ho gestionarà i serà la corporació qui n'assumeixi el cost de compra.

4.- És obligació de l'empresa tenir cura del material i de les instal·lacions, i mantenir-ho en condicions òptimes per a prestar-hi el servei, així com notificar qualsevol anomalia a l'Ajuntament. Si algun material està en situació de reparació o revisió, l'empresa utilitzarà material de reserva propi, similar al substituït, de forma que no es produeixin interrupcions en els serveis programats.

5.- l'adjudicatari haurà de:

- Subministrar el vestuari i EPI al personal que adjudiqui a les EBMO.

-Subministrar tot el material, utilitatge i productes de neteja necessaris per dur a terme el servei objecte del contracte; així com la maquinària i tots els elements necessaris per a la bona prestació del servei, quan el que posi a disposició l'Ajuntament no sigui suficient.

- Efectuar la reposició i manteniment del material inventariable que l'Ajuntament posarà a disposició per a la prestació del servei (coberts, plats, gots, safates, petits electrodomèstics: minipimer, exprimidor,..). El material de substitució ha de ser de la mateixa qualitat i mides que l'original i s'ha de reposar en un termini màxim de 30 dies.

- Efectuar la reposició de material consumible de l'office i bugaderia (veure Annex II) excepte sabó rentamans i paper eixugamans, que facilita l'Ajuntament. Aquests productes han de complir les normes de seguretat alimentària: Reglament (CE) 178/2002 del Parlament Europeu i del Consell, de 28 de gener de 2002, pel que s'estableixen els principis i requisits generals de la legislació alimentària.

-Efectuar el manteniment i reposició dels estris de control de temperatures i del clor quan calgui la seva substitució o per canvi de normativa. Inclou els mesuradors i els productes necessaris per fer el control d'aquests.

6.- L'Ajuntament realitzarà un inventari del material i equipaments de l'office i menjador en el moment d'iniciar i acabar la prestació del servei. Annex III.

Clàusula 6. Neteja

1- L'empresa adjudicatària haurà de:

- presentar a l'inici del contracte un Pla de neteja i desinfecció individualitzat, el qual ha d'estar disponible i actualitzat en tot moment per a poder ser consultat pels òrgans d'inspecció que correspongui. Aquest pla ha de contenir tant un detall dels productes de neteja i desinfecció emprats en cada superfície i la seva freqüència d'ús com la fitxa tècnica i de seguretat de cada producte.

- Efectuar la neteja diària de l'office i menjador.

- Efectuar la neteja diària dels estris utilitzats i superfícies de l'office, així com dels gastrònoms amb què ha arribat el menjar.

- Efectuar la neteja de taules, cadires i terra on s'han servit els àpats a les escoles bressol

després de dinar i després de berenar.

- Posar a la rentadora i assecadora els pitets, draps, tovallons i tovalles utilitzats durant el dinar i berenar.
- L'empresa adjudicatària haurà de retirar diàriament, d'acord amb la normativa aplicable, les escombraries i altres residus que es generin durant la prestació del servei, i traslladar-los als punts de recollida establerts per l'ajuntament del municipi. També serà responsable de la recollida i reciclatge dels olis de cuina usats que es generin de la prestació del servei.
- Efectuar una neteja general i a fons de l'office de cada centre, amb caràcter trimestral; essent exigides a l'inici i finalització del curs escolar. Cal la supervisió per part del representant de l'empresa d'aquesta neteja trimestral.
- Emmagatzemar i preservar els productes de neteja en els espais habilitats i garantint sempre la separació necessària amb els productes alimentaris. Garantir que els productes de neteja i desinfecció resten fora de l'abast dels infants.

2- En relació als espais de menjador a netejar cal tenir en compte:

. cada escola bressol compta amb un espai de menjador, com a mínim:

- La Gredera del Morrot i Sant Miquel compten amb dos espais: menjador i aula de nadons (Morrot)/mitjans (Sant Miquel) que dinen a la pròpia aula.
- Les Fonts i Sant Pere Màrtir compten amb 3 espais: menjador, aula de nadons, i una aula d'infantil 1 que mengen a la seva pròpia aula.

3- l'empresa adjudicatària haurà de netejar obligatòriament cada dia:

- els estris emprats per la preparació i el consum dels àpats
- les taules i cadires, per sobre i sota, utilitzades després de cada àpat
- el terra després de cada àpat (excepte a Sant Miquel i Sant Pere Màrtir que fregar el terra del menjador després de berenar correspon al personal de neteja).
- les parets que hagin pogut quedar brutes durant l'àpat
- els gastrònoms amb els quals arriba el menjar transportat i deixar-lo a punt per recollir l'endemà amb la nova arribada de menús

4- els productes i material de neteja han de complir les indicacions generals sobre els productes que estableix l'Ajuntament. Annex II.

Clàusula 7. Organització del servei

El servei de menjador a les escoles bressol municipals inclou servir el dinar i berenar, i es considera un temps i un espai educatiu, que té com a objectiu bàsic l'alimentació dels infants, com a necessitat vital, i també hi intervenen altres factors de socialització, adquisició d'hàbits d'higiene i hàbits alimentaris saludables i de descans.

L'escola bressol s'encarrega de sol·licitar el nombre de menús diàriament, i és qui determina el nombre de torns i funcionament de l'hora de menjador.

L'adjudicatari s'ha de coordinar amb la directora de cada EB per conèixer el funcionament.

Les educadores de les escoles bressol són les encarregades de donar el dinar i berenar als infants, i deixar el parament de la taula al carro.

PREVISIÓ DE SERVEIS	MITJANA Nº DINARS	MITJANA Nº BERENARS
LA GREDERA DEL MORROT	60	40
LES FONTS	60	40
SANT MIQUEL	25	20
SANT PERE MÀRTIR	30	20

L'empresa adjudicatària ha de fer com a mínim, un seguiment quinzenal in situ per part del personal responsable de l'empresa de les 4 cuines objecte d'aquest plec i elaborar un informe trimestral d'incidències en la gestió del servei, que es lliurarà a l'Àrea de Cultura i Educació amb la finalitat si s'escau, d'adoptar les directrius oportunes que garanteixin el funcionament de la gestió del servei.

L'empresa haurà de servir els menús respectant els següents horaris i torns:

Escola Bressol	1r torn dinar	2n torn dinar	berenar	Espai
La Gredera del Morrot	11:15h	-	15:15h	Aula nadons
	11:15h	11:45h	15:15h	Menjador
Les Fonts	11:10h	-	15:15h	Aula nadons
	11:15h	11:45h	15:15h	Menjador, aula l1 petits
Sant Miquel	11:30h	12h	15:15h	Menjador, aula l1 petits
Sant Pere Màrtir	11:15h	-	15:15h	Aula nadons, aula l1
	11:30h	12h	15:15h	Menjador

Clàusula 8. Intoleràncies i menús especials

- 1.- Els menús són variats i canviant segons l'època de l'any, i venen determinats per l'empresa de càtering. El personal d'office s'ha d'assegurar que se segueix el menú enviat a les famílies cada mes, i si no és així comunicar-ho a l'Ajuntament.
- 2.- Els menús estan adaptats a les diferents edats dels infants, i es respecta la introducció gradual dels aliments segons les necessitats de cada infant.
- 3.- A part del menú basal, es serveix una varietat de menús adequats a les intoleràncies i/o al·lèrgies, i també, a les variants alimentàries: menú sense porc, sense vedella, sense carn, vegetarià i vegà, menús aprovats pel Consell de Participació.
- 4.- L'adjudicatari ha d'elaborar i disposar del Pla de control d'al·lèrgens, perquè el personal d'office conegui quins infants fan ús d'un menú diferent al basal, i quins tenen intoleràncies i/o al·lèrgies i a què.
- 5.- Cada menú estarà compost per l'àpat triturat, quan correspongui per l'edat, o bé, un primer plat i un segon plat amb acompanyament, postres i pa.
- 6.- En relació a la beguda cal dir que l'article 26 de la LBRL explicita que un servei bàsic es l'abastament domiciliari d'aigua potable. En el cas que l'aigua de l'aixeta no estigués en el tram de potabilitat marcat per sanitat s'oferirà aigua envasada, que proporcionarà el centre.

Clàusula 9. Compliment de la normativa higiènic-sanitària

1.- L'empresa adjudicatària ha de complir la normativa vigent en matèries de protecció d'ocupació, condicions de treball, protecció del medi ambient, seguretat social, protecció d'higiene en el treball, prevenció de riscos laborals, igualtat efectiva de dones i homes, protecció de dades personals, residus i les relatives al control de qualitat i higiene d'aliments.

2.- Les empreses que licitin han de tenir implementat un Sistema d'Autocontrol basat en l'Anàlisi de Perills i Punts de control Crític (APPCC):

- Pla de control de l'aigua potable
- Pla de neteja i desinfecció
- Pla de manteniment d'instal·lacions, equips i estris
- Pla de formació i capacitació del personal
- Pla de control d'al·lèrgens
- Pla de control de residus
- Control de les temperatures
- Mostres testimoni del menjar

3.- L'empresa adjudicatària se sotmet a les inspeccions del Departament de Salut, Secretaria de Salut Pública, per la qual ha d'estar complint les condicions sanitàries exigides i corregir-les en el cas que així ho indiqui la inspecció.

Clàusula 10. Altres obligacions

L'empresa adjudicatària està obligada a:

Assumir la reposició dels béns cedits o la indemnització de l'import equivalent al valor dels béns en el moment de la seva pèrdua, quan no sigui possible la reparació, amb el rescabament dels danys i perjudicis produïts en ambdós casos, quan aquells pateixin danys irreparables que els inutilitzin per al servei o el destí propi de la seva naturalesa.

No realitzar en les instal·lacions cedides dels centres educatius adscrits al servei cap tipus d'obra sense l'autorització prèvia de la responsable del centre i de l'Ajuntament d'Olot, de la Garrotxa, de l'Ajuntament i del titular del centre.

Comunicar a l'òrgan contractant, des de l'inici de la vigència del present contracte i fins que finalitzi, els possibles canvis de residència o de telèfon del contractista i del seu representant, i també de la persona o persones que els substituïran en cas d'absències de més d'un dia lectiu de durada.

Comunicar a l'Ajuntament la relació de personal adscrit a cada centre especificant les funcions de cadascun d'ells. Caldrà actualitzar aquesta relació cada cop que es produeixi una baixa o canvi de personal.

Comunicar de forma immediata a l'Ajuntament qualsevol sanció, infracció i/o avís cautelar que puguin comunicar-li les autoritats competents en matèria de higiene i seguretat alimentària.

Establir una mesura alternativa amb previsió que per motiu d'una incidència l'empresa no pugui prestar, excepcionalment, el servei de forma habitual.

Designar un representant de l'adjudicatari per a formar part de les Comissions de Seguiment del Servei de Menjador dels centres educatius, i per fer el seguiment del contracte i els procediments dues vegades l'any amb el personal tècnic designat de l'àrea d'educació.

El contracte s'executarà amb subjecció a aquestes prescripcions tècniques i al plec de clàusules administratives particulars, a la Normativa d'organització i funcionament (NOF) de les escoles bressol municipals aprovat pel Consell Participatiu d'EBM el 25 de novembre de 2020, i d'acord amb les instruccions que l'òrgan contractant doni al contractista per interpretar-les, a través del seu personal.

El contractista serà el responsable de la qualitat tècnica de les prestacions i dels serveis realitzats, i també de les conseqüències que es dedueixin per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.

Els drets i les obligacions de l'Ajuntament i l'adjudicatari del contracte seran, a més de les que recullen els plecs de clàusules, les que determina la normativa vigent aplicable, especialment la Llei 18/2009, de 22 d'octubre, de salut pública de Catalunya i el Decret 160/1996 de 14 de maig. L'Ajuntament adquirirà solament els compromisos consignats expressament en aquests plecs i els que resultin de la proposició acceptada.

L'empresa adjudicatària prestarà el servei amb independència i autonomia organitzativa i metodològica, de manera que en cap cas no s'entendrà/n jeràrquicament depenent/s de l'Ajuntament, sens perjudici de les facultats de supervisió, inspecció, control i vigilància que es reserven als òrgans contractants.

ANNEX I. Tasques d'office i bugaderia a cada escola bressol

Tasques personal d'office EB La Gredera del Morrot i Les Fonts:

De 10:30 a 11:15h:

- Recepció el menjar que arriba transportat per una empresa externa, en contenidors isotèrmics.
- Fer control de les temperatures i del clor.
- Garantir la correcta conservació i manteniment dels aliments en condicions òptimes fins al moment de ser servits.
- Preparar el menjador: parar taules i resta de parament.

De 11:15 a 14:30h:

- Dur a terme el servei de dinar: portar carro i/o safates amb els menjar, recollir plats bruts, portar el segon plat, i postres, recollir les taules
- Guardar un menú testimoni al congelador
- Netejar els estris de cuina, posar rentaplats
- Preparar el menjador pel segon torn
- Repetir el procés de servir pel segon torn de menjador
- Netejar taules i cadires, i escombrar i fregar menjador
- Posar rentadora i assecadora parament àpats

De 14:30 a 17:30h:

- Preparar el berenar, i taules del menjador
- Netejar taules i cadires, i escombrar i fregar menjador
- Posar rentadora i assecadora parament àpats

Tasques personal d'office EB Sant Miquel i Sant Pere Màrtir:

De 11 a 11:30h:

- Recepció el menjar que arriba transportat per una empresa externa, en contenidors isotèrmics.
- Fer control de les temperatures i del clor.
- Garantir la correcta conservació i manteniment dels aliments en condicions òptimes fins al moment de ser servits.
- Preparar el menjador: parar taules i resta de parament.

De 11:30 a 14:30h:

- Dur a terme el servei de dinar: portar carro amb safates, recollir plats bruts, portar el segon plat, i postres, recollir les taules, ...
- Guardar un menú testimoni al congelador
- Netejar els estris de cuina i posar rentaplats
- Preparar el menjador pel segon torn
- Repetir el procés pel segon torn de menjador.
- Neteja de taules i cadires, i escombrar i fregar menjador

De 14:30 a 16h o 16:15h:

- Netejar el menjador i l'office
- Posar rentadora i assecadora parament àpats

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
4e3119fa-3a31-40dd-b321-8d36e192433a

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

- Preparar el berenar, i taules del menjador
- Neteja de taules i cadires

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
4e3119fa-3a31-40dd-b321-8d36e192433a

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

ANNEX II. Productes de neteja

L'empresa adjudicatària haurà d'efectuar la reposició de material consumible de l'office i bugaderia: sabó rentaplats, detergents i desinfectants de superfícies i terres de l'office i menjador, sabó rentadora.

Els productes i materials que aporti l'empresa adjudicatària per la correcta realització del servei hauran de complir una sèrie d'indicacions:

- Ser escollits de forma que no resultin perjudicials per les treballadores i els infants, d'acord amb la seva provada eficàcia.
- Estar adequadament envasats i dur impresa l'etiqueta corresponent.
- L'empresa ha de disposar i facilitar a cada EB les corresponents fitxes tècniques i de seguretat dels productes utilitzats.
- els productes han de portar imprès de forma visible, el procediment necessari per a un ús correcte, la manera d'aplicar i les condicions de manipulació. Així com les condicions de seguretat que li són pròpies als envasos i el grau de perillositat de cadascun dels productes, degudament indicat segons icones estàndard.
- Ser aptes per a la neteja de les dependències objecte d'aquest contracte, tenint en compte els elements a netejar i materials constructius del centre.

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
4e3119fa-3a31-40dd-b321-8d36e192433a

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

ANNEX III. Inventari del material i equipaments de l'office i menjador**EB LA GREDERA DEL MORROT**

Inventari office:
Nevera industrial
Rentaplats industrial
Rentadora
Assecadora
Minipimer
Espremedora
70 gots de vidre mitjans
70 gots de vidre petits
70 gots pel iogurt
8 gerres d'aigua
6 bols grans per servir el menjar a cada taula
8 safates
120 plats de postres
120 plats fondos
Tisores, estris per servir (cullerot, llossa, pinces,...)
Forquilles i culleres: mínim 120

EB LES FONTS

Inventari office:
Nevera industrial.
Rentaplats industrial
Rentadora BALAY
Assecadora BALAY
Minipimer
Espremedora
70 gots de vidre mitjans
70 gots de vidre petits
70 gots pel iogurt
8 gerres d'aigua
6 bols grans per servir el menjar a cada taula
8 safates
120 plats de postres
120 plats fondos
Tisores, estris per servir (cullerot, llossa, pinces,...)
Forquilles, culleres petites: mínim 120

EB SANT PERE MÀRTIR

Inventari office:
Nevera amb calaix superior congelador
Rentaplats industrial
Rentadora
Assecadora
Microones
Minipimer
Espremedora
30 gots de vidre mitjans
30 gots de vidre petits
60 gots pel iogurt

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
4e3119fa-3a31-40dd-b321-8d36e192433a

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

5 gerres d'aigua
6 bols grans per servir el menjar a cada taula
4 plates
50 plats de postres
50 plats fondos
Tisores, estris per servir (cullerot, llossa, pinces,...)
Forquilles i culleres petites: mínim 80

EB SANT MIQUEL

Inventari office:
Nevera TEKA amb calaix superior congelador
Rentaplats BALAY
Rentadora SENSORIC
Assecadora SIEMENS
Microones ORBEGOZO
Minipimer
Espremedora
25 gots de vidre mitjans
25 gots de vidre petits
30 gots pel iogurt
5 gerres d'aigua
6 bols grans per servir el menjar a cada taula
5 plates
50 plats de postres
50 plats fondos
Tisores, estris per servir (cullerot, llossa, pinces,...)
Forquilles i culleres petites: mínim 50

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
4e3119fa-3a31-40dd-b321-8d36e192433a

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a [www.Olot.cat/ Tramits-On-Line](http://www.Olot.cat/Tramits-On-Line) utilitzant els codis de verificació COVE dels documents

Olot, 28 de maig de 2024

}

4e3119fa-3a31-40dd-b321-8d36e192433a

Document signat electrònicament. Còpia impresa verificable amb el codi COVE:
4e3119fa-3a31-40dd-b321-8d36e192433a

Podeu visualitzar els documents electrònics referenciats en aquest document així com aquest mateix document a www.Olot.cat/ Tramits-On-Line utilitzant els codis de verificació COVE dels documents
