



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE LA GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN
DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA DEL COMPLEJO CULTURAL "EL
ÁGUILA" (ARCHIVO REGIONAL, BIBLIOTECA REGIONAL, DEPÓSITO
LEGAL Y SALA DE EXPOSICIONES)**

I. Definición del objeto del contrato

El presente contrato tiene por objeto directo la gestión y explotación de los servicios de cafetería en el local ubicado a tal efecto en el complejo cultural "El Águila" (Archivo Regional, Biblioteca Regional, Depósito Legal y Sala de Exposiciones) de la Comunidad de Madrid.

I.1 Descripción de los espacios dedicados a cafetería

El complejo cultural "El Águila" está situado en la calle Ramírez de Prado nº 3 de Madrid.

El espacio dedicado a cafetería está situado en un edificio exento dentro del complejo. Previa solicitud del adjudicatario, la Administración podrá autorizar la instalación temporal de una terraza exterior (mesas, sillas y sombrillas) en el patio contiguo a la cafetería, en cuyo caso se le indicará el tipo de mobiliario y el período de instalación. Dicha autorización podrá ser cancelada con un preaviso de quince días naturales.

II. Obligaciones del Adjudicatario

II.1. Relación y precios de artículos

En el Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se incluye un listado de los productos mínimos a ofertar, sin perjuicio de la ampliación de la oferta por parte del adjudicatario. En este caso, los nuevos productos y precios deberán ser autorizados previamente por la Administración.

El adjudicatario se compromete a mantener los artículos relacionados en su oferta durante el plazo de ejecución del contrato.

En el mes de enero de cada año los precios ofertados podrán ser incrementados de acuerdo con la variación anual que haya experimentado el Índice de Precios de Consumo correspondiente al Grupo "Hoteles, cafés y restaurantes".

La nueva lista de precios, en su caso, se hará llegar a la Administración para su conformidad con una antelación mínima de diez días naturales a su entrada en vigor, haciendo constar desglosados por artículos los precios vigentes y los nuevos revisados.

Las listas oficiales de precios se colocarán en sitio perfectamente visible para el público y cumplirán las especificaciones legales y reglamentarias. Igualmente, se colocará en sitio visible la relación de platos del menú del día.

II.2. Horarios

El adjudicatario estará obligado a tener abierto al público el establecimiento durante los días y horarios de apertura de la instalación fijados por la Administración, salvo causa de fuerza mayor.

La cafetería permanecerá abierta al menos 11 meses al año, siendo potestativo del adjudicatario la apertura o cierre el mes restante, que deberá ser necesariamente durante el período comprendido del 1 de julio al 31 de agosto, debiéndose comunicar a la Administración con al menos quince días naturales de antelación.

El horario de apertura será el siguiente:

Los días laborables de lunes a viernes, de 8 a 18 horas, ininterrumpidamente. A criterio del adjudicatario se podrá ampliar el horario, de lunes a viernes, hasta las 20 horas como máximo. Asimismo, el adjudicatario podrá dar servicio de cafetería los sábados, domingos y festivos que el complejo esté abierto, ajustando el horario del servicio al de apertura del complejo cultural "El Águila".

No obstante lo anterior, al personal encargado de la explotación se le permitirá entrar antes y abandonar la instalación después del referido horario, con objeto de tener y dejar en perfecto estado las dependencias, siempre entre las 7 y las 22 horas (excepto sábados, domingos y festivos).

La Administración, en función de las actividades que promueva, podrá requerir un número máximo de diez veces al año la apertura de días adicionales o la ampliación o ajuste del horario, previa comunicación al adjudicatario con siete días naturales de antelación. La superación de dichos límites requerirá la conformidad del contratista.



II.3. Iniciación del servicio

El adjudicatario se obliga a tener en pleno funcionamiento el servicio en el plazo máximo de quince días naturales desde la fecha de inicio del plazo de ejecución, con el fin de establecer un margen temporal suficiente para su correcta implantación.

II.4. Forma de prestación del servicio

El servicio se prestará en los locales destinados a tal fin existentes en el complejo cultural "El Águila", mencionados en el punto I.1.

El adjudicatario no podrá hacer de las instalaciones una utilización distinta a la finalidad para la que han sido destinadas, quedando prohibida expresamente la celebración de cualquier fiesta, reunión o recepción que no haya sido previamente autorizada o promovida por la Administración.

Queda expresamente prohibido el consumo de cualquier bebida o comida servidos en barra fuera del local de la cafetería, salvo que las mismas sean dispensadas para su consumo en las mesas de terraza que hayan sido autorizadas para su colocación en el espacio exterior adyacente a la cafetería.

El horario y los lugares de acceso de las mercancías se establecerán de acuerdo con la Administración.

No se permitirá el apilamiento de envases, cajas o cualquier otro elemento en el exterior de las instalaciones.

El adjudicatario se compromete a ejercer el servicio de manera que cause las mínimas interferencias con el habitual funcionamiento del complejo, en particular en lo referido a ruidos, olores, movimiento de material y género, etc.

Las tareas de mantenimiento se realizarán fuera del horario de apertura al público.

La Administración podrá instalar en el recinto de la cafetería elementos que estén relacionados con las actividades del complejo cultural (textos, objetos, etc.), siempre que no signifiquen una alteración significativa de las condiciones de explotación del adjudicatario.



II.5. Reclamaciones

El adjudicatario se obliga a tener en todo momento a disposición de los usuarios Hojas de Reclamaciones oficiales. El adjudicatario o el encargado de la cafetería deberá remitir dichas reclamaciones a la Administración, junto con el informe correspondiente, en el plazo de tres días naturales.

II.6. Mantenimiento

El adjudicatario deberá mantener en perfecto estado de conservación las instalaciones en las que preste el servicio y su zona de influencia. Igual obligación le corresponderá con respecto al mobiliario y equipamiento instalado por la Comunidad de Madrid en el local de referencia y que se relaciona en el Anexo I a este Pliego.

El adjudicatario repondrá a su cargo los elementos y consumibles (grifos, enchufes, tubos fluorescentes, bombillas, etc.) que se inutilicen o presenten deficiencias por el uso de las instalaciones. Asimismo, serán a su cargo los costes derivados del mantenimiento y reparación de los aparatos, máquinas e instalaciones cedidos por la Administración para la prestación del servicio.

Una vez comenzada la prestación de su servicio, el contratista verificará el correcto funcionamiento de las instalaciones y el equipamiento que se le entrega, notificando por escrito las posibles anomalías que detecte en el plazo de quince días naturales. Si transcurrido este plazo no manifiesta queja alguna al respecto, se entenderá su conformidad con su buen funcionamiento, siendo a su cargo cuantas reparaciones sean precisas durante el contrato, sin perjuicio de la vigencia de las garantías a que los suministradores estén obligados o hayan ofrecido.

A la finalización del contrato, el adjudicatario deberá abandonar las instalaciones y enseres en el mismo estado de limpieza y de conservación en que se pusieron a su disposición al inicio de la ejecución del contrato, pudiéndosele deducir del importe de la garantía definitiva la cantidad necesaria para subsanar cualquier desperfecto o falta de limpieza en las mismas.

El adjudicatario deberá proceder a la limpieza de cuantos residuos se produzcan en la zona de influencia de las instalaciones en las que presta el servicio. Estos residuos deberán extraerse de la zona colindante por sí o a través de terceros, entendiéndose que la responsabilidad de la buena ejecución será siempre del adjudicatario. La retirada de residuos se realizará diariamente.



La limpieza, desinfección, desratización y desinsectación serán por cuenta del adjudicatario. Se deberá hacer al menos dos tratamientos de desinfección, desratización y desinsectación al año.

II.7. Obras de mejora

El adjudicatario sólo podrá realizar obras de mejora en los espacios e instalaciones con la previa autorización de la Administración. Dichas obras quedarán en propiedad de la Comunidad de Madrid, sin que sea resarcible su coste.

II.8. Suministro de agua y electricidad

El agua y la energía eléctrica (para iluminación y fuerza) serán facilitados por la Administración, que asumirá su coste. El adjudicatario se obliga a aplicar todas las medidas razonables de ahorro energético y de agua, en consonancia con las políticas que la propia Comunidad de Madrid tiene al respecto.

II.9. Material que debe aportar el adjudicatario

El adjudicatario se obliga a aportar cualquier mobiliario y/o enseres que sean necesarios para la prestación del servicio y no sean aportados por la Administración.

Dichos elementos deberán reunir, a juicio de la Administración, las condiciones de calidad, prestancia y pulcritud correspondiente al servicio que ha de prestarse y a las instalaciones facilitadas.

II.10. Personal de la Cafetería

El adjudicatario deberá disponer por su cuenta del personal preciso para atender el servicio normal de barra, mesas, cocina, limpieza y aquel otro que necesite emplear en casos excepcionales.

El personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, y por ende éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario, a tenor de la legislación laboral y social, sin que en ningún caso pueda esgrimirse derecho alguno por dicho personal en relación con la Comunidad de Madrid, ni exigirse a ésta responsabilidad de cualquier clase como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus trabajadores, aún en el supuesto de que



los despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento o interpretación del contrato.

Todo el personal que preste servicios deberá estar correctamente uniformado y aseado.

El personal deberá estar en posesión del carnet de manipulador, para lo cual el adjudicatario presentará relación nominal de trabajadores contratados, con su correspondiente carnet de manipulador, comunicándose a la Administración cualquier variación que se produzca al respecto.

II.11. Obligaciones laborales y sociales

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, así como en la legislación de Seguridad Social y disposiciones concordantes y complementarias vigentes o que en lo sucesivo se dicten en la materia; todo ello, sin perjuicio de su aplicación en los casos que proceda, del Convenio Colectivo del Sector de Hostelería y Actividades Turísticas.

El adjudicatario queda obligado a cubrir las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad profesional del personal a su servicio en la Mutualidad Laboral correspondiente.

II.12. Gastos, tasas e impuestos

Serán de cuenta del adjudicatario el pago de los impuestos, tasas y arbitrios de cualquier clase, sean de la Administración del Estado, de la Comunidad de Madrid o del Ayuntamiento de Madrid, a que dé lugar la explotación del servicio, así como los recargos establecidos o que en el futuro puedan establecerse.

II.13. Otras obligaciones del adjudicatario

No podrá exhibir publicidad estática.

Madrid, a 5 de febrero de 2016
EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS

Fdo.: Antonio González Quintana



ANEXO I
EQUIPAMIENTO DE HOSTELERÍA INSTALADO EN EL LOCAL DESTINADO A
CAFETERÍA DEL COMPLEJO CULTURAL "EL ÁGUILA"

1. BARRA:

ELEMENTOS	DIMENSIONES	MARCA
Fregadero	1.500 x 500	
Sotabanco cafetero con mueble frío	3.000 x 600x 1.050	
Campana humos mural con motor		
Estantería acero inoxidable de 4 niveles		
Botellero	1.55 x 550 x 850	CORECO BE-150-I
Máquina de hielo 50 kg/día		PROCOTEC SL-90
Lavavasos		MARENO LS3D
Cafetera de dos grupos		GAGGIA KB-200
Molinillo de café		GAGGIA GP
Plancha eléctrica		KLAXON PE60
Armario frigorífico c/dpto. congelador		CORECO ACM-1303

2. COCINA

ELEMENTOS	DIMENSIONES	MARCA
Armario frigorífico snack	693 x 693 x 2.067	FAGOR AFN-701
Mesa de trabajo mural con seno, caño y lavamanos y grifo ducha de acero inoxidable	2.005 X 775 X 850	
Mesa de trabajo mural con rebaje para frytop y freidora, entropaño intermedio de acero inoxidable	1.700 x 600 x 850	
Mesa de trabajo mural y entropaño intermedio de acero inoxidable	1.520 X 650 X 850	
Mesa de trabajo mural y entropaño intermedio de acero inoxidable	1.520 X 650 X 850	
2 estantes de pared de acero inoxidable	1.300 x 400	
2 estantes de pared de acero inoxidable	800 x 400	
Rejilla de emplatar de acero inoxidable	1.700 x 400	



SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Comunidad de Madrid

Freidora eléctrica	400 x 650 x 290	FAGOR FE6-05 TE
Fry-top electric	400 x 650 x 290	FAGOR FE6-05 L
Cocina eléctrica con horno	600 X 650 X 850	FAGOR CE6-41
Lavaplatos	580 X 610 X 820	TECH ISY 26-01
Campana monoblock de pared 400º/2 horas y extracción con aporte de aire	1.700 x 800	
Termo eléctrico 100 litros		CABEL

3. MOBILIARIO

ELEMENTOS	DIMENSIONES	MARCA
5 mesas de interior rectangulares	720 x 2.100	
31 sillas de interior		
8 Sombrillas		
4 mesas de terraza redondas	700 (diámetro)	
10 sillas de terraza		