



Pliego de prescripciones técnicas de la gestión y explotación de los servicios de cafetería en el Centro de Arte Dos de Mayo (CA2M) de la Comunidad de Madrid.

I. Objeto del contrato

El presente contrato tiene por objeto establecer las condiciones técnicas que regirán la explotación del servicio de cafetería del CA2M Centro de Arte Dos de Mayo de la Comunidad de Madrid (en adelante CA2M o el Centro), en el municipio de Móstoles.

La prestación del contrato, vinculado a este pliego, debe plantearse de forma que la explotación sea entendida por el adjudicatario como parte del proyecto cultural del CA2M.

Se concibe como una gestión sostenible, con incorporación de productos locales, siendo respetuosos con el medio ambiente y el entorno.

I.1 Descripción de los espacios dedicados a cafetería

El CA2M está situado en la Avenida de la Constitución 23-25 de la ciudad de Móstoles. El espacio dedicado a cafetería está situado en la planta baja del edificio y aparece delimitado en el plano adjunto (anexo I).

Excepcionalmente, la Dirección del Centro podrá autorizar la instalación temporal de mesas, sillas y una pequeña barra en la terraza de la cuarta planta, para su uso exclusivo como servicio de cafetería. Oportunamente se indicará en número de mesas autorizadas, y el periodo, que podrá ser cancelado por parte del Centro con un preaviso de quince días. Dicho mobiliario, así como los complementos que se deseen instalar (parasoles, etc.), deberá ser aprobado por la Dirección del Centro. Igualmente, se permitirá instalar de manera excepcional, y con carácter puntual, elementos móviles.

I.2. Objetivos

Los objetivos del servicio de cafetería son:

- Que se convierta en un elemento importante de prestigio y difusión de la institución al exterior.
- Que, además de prestar un servicio a los visitantes del Centro, la cafetería se convierta en un lugar apreciado por sí mismo y sea capaz de atraer a una clientela propia.
- Que sea una oferta renovadora en la ciudad de Móstoles y, en general, en la zona sur de Madrid.
- Que sea un exponente de una gestión y productos sostenibles.
- Que muestre sensibilidad hacia las intolerancias alimentarias y a las diferentes alternativas de consumo.



Comunidad de Madrid

Objetivos específicos del servicio de cafetería:

- Que su oferta sea sostenible, con productos locales y tradicionales, junto con alimentos ecológicos.
- Que sea un lugar en el que los visitantes del Centro puedan relajarse y extender la experiencia de su visita, a la vez que se convierta en un punto de encuentro para los amantes del arte y la cultura.
- Que ofrezca a los trabajadores del centro y sus colaboradores la posibilidad de disfrutar de sus servicios.

Objetivos específicos del servicio de catering:

- Que ofrezca un servicio imprescindible para las actividades del Centro (inauguraciones, recepciones, etc.)
- Que ofrezca un servicio a todas aquellas entidades, administraciones públicas, empresas patrocinadoras, etc. que utilizan los espacios del Centro para recepciones.

I.2. Artículos para la venta / servicio

Todos los productos destinados a la venta en la cafetería deberán ser aprobados por la Dirección del Centro con anterioridad a su oferta al público.

Para su autorización, el adjudicatario deberá entregar una lista detallada de dichas consumiciones.

I.2.1 Servicio específico del bar

Deberá ser un servicio sostenible, claramente distintivo y consonante con el objetivo del Centro como espacio de arte contemporáneo. Se debe considerar que en la zona existe una numerosa oferta de restauración tradicional, con la que no se debe competir. Por ello, debe estar en consonancia con la oferta de centros similares de éxito en España y en el extranjero.

Las bebidas deberán incluir como mínimo cafés, infusiones, refrescos, cervezas, vinos, zumos, etc., y se incluirá una propuesta de bebidas ecológicas.

La oferta de leche, servida sola o como acompañamiento a café, infusión u otros, tendrá en cuenta al menos, las siguientes de las existentes en el mercado: entera, desnatada, sin lactosa, de soja o vegetal.

La oferta de pan y bollería tendrá en cuenta las intolerancias alimentarias (sin gluten) y alternativas alimentarias (vegano).

En el Anexo II se incluye un listado de los productos mínimos a ofertar, sin perjuicio de la ampliación de la oferta por parte del adjudicatario.

Queda específicamente fuera del objeto de este concurso el servicio de restaurante tradicional: menú. Se permite servir tapas, bocadillos, raciones, normalmente a la plancha o cualquier otro método, siempre que no implique la actividad de restauración.



I.2.2 Servicio específico de catering

Deberá ser un servicio altamente eficaz, con personal cualificado que tenga un especial trato con los invitados. Se entiende por catering aquellos servicios que se llevan a cabo al margen de la operatividad habitual del Centro.

Podrá incluir desde los servicios más sencillos ("vino español") a los más sofisticados (cócteles, cenas, etc.).

El adjudicatario estará obligado a dar estos servicios, siempre que sea avisado con una antelación mínima de tres días laborables.

En el caso que el encargo provenga de una administración pública, la forma de cobro se adaptará a los procedimientos habituales. En el caso de que el encargo provenga de una empresa privada o un particular, el adjudicatario podrá establecer sus condiciones de cobro, siempre que sean acordes con las prácticas habituales.

I.3. Limitaciones del servicio

La Oficina de Turismo y Cultura de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno y, específicamente, el CA2M podrán contratar servicios de catering a otros proveedores si las circunstancias lo requieren.

II. Obligaciones del Adjudicatario.

II.1. Relación y precios de artículos

El adjudicatario se compromete a mantener durante el año 2017 los artículos relacionados en su oferta, a los precios detallados en ella.

Las listas oficiales de precios se colocarán en sitio perfectamente visible para el público, y cumplirán las especificaciones legales y reglamentarias.

II.2. Descuentos

Con carácter general, el adjudicatario deberá realizar los siguientes descuentos al CA2M y a la Oficina de Turismo y Cultura de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno:

- Un 30% de descuento sobre los precios aprobados de venta al público para aquellas consumiciones de bar o catering que abone la propia Consejería y que sean derivadas de la propia actividad del Centro (gastos protocolarios, inauguraciones, etc.)



- Un 50 % de descuento sobre los precios aprobados de venta al público para aquellas consumiciones de bar que abonen los trabajadores de la Consejería durante su horario de trabajo

II.3. Horarios

El adjudicatario estará obligado a tener abierto al público el establecimiento durante un mínimo de cuarenta horas por semana, dentro de los días y horarios de apertura de la instalación fijados por la Oficina de Turismo y Cultura de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno, salvo causa de fuerza mayor. El adjudicatario estará autorizado a tener abierto al público el establecimiento durante el resto del horario de apertura de la instalación.

El horario de apertura será de martes a domingo, en la franja horaria de 11 a 21 horas. El adjudicatario deberá presentar en los quince días hábiles tras su adjudicación, un calendario de horario de apertura a la Dirección del Museo. Este horario podrá ser alterado con un preaviso de la Consejería al adjudicatario de 10 días.

Los festivos, el Centro permanecerá abierto con el mismo horario, con la excepción de los siguientes días en los que permanecerá cerrado: 1 de enero (año nuevo), 6 de enero (Epifanía), 24 de diciembre (Víspera de Navidad), 25 de diciembre (Navidad) y 31 de diciembre (Fin de año).

El personal encargado de la explotación podrá acceder y abandonar la instalación los laborables entre las 9 y las 21 horas.

Excepcionalmente, y con independencia del carácter laborable o festivo del día, el horario de apertura se ajustará a las necesidades que marque la Oficina de Turismo y Cultura de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno en función de las actividades culturales, lúdico-recreativas, etc., que la misma organice o autorice, y que previamente le serán notificadas al adjudicatario con antelación suficiente. El número de días no laborables máximo que la Consejería requerirá la apertura del establecimiento será de 30, salvo acuerdo con el adjudicatario en lo que exceda ese número de días.

El adjudicatario estará autorizado a mantener cerrado el servicio de cafetería durante el mes de agosto. Si deseara mantener abierto, podrá hacerlo de manera normal.

II.4. Iniciación del Servicio

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

II.5. Forma de prestación del servicio

El servicio se prestará en los locales destinados a tal fin, existentes en el CA2M mencionados en el punto 1.1. y descritos gráficamente en el plano anexo a este pliego.



Comunidad de Madrid

El adjudicatario no podrá hacer de las instalaciones una utilización distinta a la finalidad para la que han sido construidas, quedando prohibida expresamente la celebración de cualquier fiesta, reunión o recepción que no haya sido previamente autorizada por la Oficina de Turismo y Cultura de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno.

El horario y los lugares de acceso de las mercancías se establecerán de acuerdo con la Dirección del Centro. No se permitirá el apilamiento de envases en el exterior de las instalaciones.

Queda expresamente prohibido el consumo de cualquier bebida o comida servidos en barra fuera del local del bar, salvo que se haya autorizado previamente la instalación temporal descrita en el párrafo segundo del apartado 1.1 de este pliego.

El adjudicatario deberá presentar en los quince días hábiles a la adjudicación de la explotación, a la dirección del CA2M, un listado de precios y productos. El adjudicatario dispondrá de una carta de productos traducida al inglés.

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

La Dirección del Centro podrá instalar en el recinto de la cafetería aquellos elementos relacionados con la programación artística (textos, objetos, etc.) siempre que no signifiquen una alteración significativa de las condiciones de explotación del adjudicatario.

Los términos concretos para la provisión, distribución y comercialización de los distintos productos de las marcas fabricadas y/o comercializadas por los patrocinadores del CA2M serán acordados directamente entre la empresa adjudicataria y el patrocinador. Dichos términos respetarán en todo caso lo dispuesto en el presente contrato suscrito entre la Oficina de Turismo y Cultura de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno y la empresa adjudicataria del servicio de la cafetería del CA2M.

II.6. Personal de la Cafetería

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

El referido 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 despidos o medidas que adopte se basen en el incumplimiento o interpretación contrato.

Todo el personal que preste servicios deberá estar correctamente uniformado y aseado. El uniforme deberá ser aprobado por la Oficina de Turismo y Cultura de la



Comunidad de Madrid

Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno, y su coste será asumido por la empresa adjudicataria.

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

Las ausencias de cualquier tipo o las bajas por enfermedad del personal serán cubiertas automáticamente por el adjudicatario.

El CA2M podrá rechazar la prestación de los servicios de aquellos empleados del adjudicatario que, por su inadecuado comportamiento u otros motivos comprobados, perturben el buen funcionamiento del servicio, quedando obligado el adjudicatario a proceder a su sustitución en el plazo máximo de quince días hábiles

La presencia de personal habrá de ser correcta, de forma que se ofrezca siempre la sensación de higiene y limpieza. Sus integrantes no podrán fumar, mascar chicles o comer en el puesto de trabajo, ni utilizar prendas de trabajo distintas de las reglamentarias.

II.7. Instalaciones y Mobiliario

Las instalaciones, maquinaria y demás elementos que el CA2M ceda al adjudicatario para la prestación del servicio se pondrán a disposición del contratista en el momento de la formalización del contrato y previa aceptación por su parte, mediante la firma de la correspondiente acta de recepción, en la que se incluirá un inventario detallado de los distintos elementos, y deberán utilizarse única y exclusivamente para los servicios objeto de la presente contratación.

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 hábiles. 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 la duración del contrato, sin perjuicio de la vigencia de las garantías a que los suministradores estén obligados o hayan ofrecido.

Los gastos derivados de la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y los distintos elementos facilitados por el Museo, correrán a cargo del adjudicatario, que deberá proceder a la reposición o reparación de cualquier elemento que se deteriore, desaparezca o se inutilice y mantener el buen estado de conservación de los mismos. A tal efecto, el CA2M podrá realizar revisiones periódicas para comprobar su correcto mantenimiento, y requerir al adjudicatario su cumplimiento.

El adjudicatario deberá mantener en perfecto estado de conservación las instalaciones en las que preste el servicio y su zona de influencia, así como aquellas otras obras o instalaciones que proponga el adjudicatario y sean autorizadas por la Consejería. Igual obligación le corresponderá con respecto al mobiliario y equipamiento instalado por la Comunidad de Madrid en el local de referencia.



Comunidad de Madrid

El Museo asumirá el mantenimiento y reparación de los elementos arquitectónicos y las instalaciones generales cuando su deterioro, desgaste o rotura sea consecuencia de un uso correcto, habitual y diligente y de desgaste natural. En el caso de que se deba a un mal uso o a un uso inadecuado por parte del adjudicatario, sus proveedores o clientes, su mantenimiento y reparación correrá a cargo del adjudicatario.

Las obras de mejora de infraestructura que realice el adjudicatario, quedarán en propiedad de la Comunidad de Madrid, sin que sea resarcible su coste.

El museo autorizará la instalación de electrodomésticos, equipamientos y otros enseres que el adjudicatario considere necesarios para la prestación del servicio, siempre que se adapten a la licencia concedida para su funcionamiento.

El adjudicatario procederá a retirar, en el momento de finalizar el contrato, aquellos elementos de su propiedad, así como alimentos y bebidas que tuviese almacenados, en el plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente en el que dejó de realizar la prestación.

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. Realizará por sí o a través de terceros la extracción de residuos, entendiéndose que este último caso la responsabilidad de la buena ejecución será siempre del adjudicatario. La retirada de residuos se realizará diariamente.

Las tareas de mantenimiento se realizarán fuera del horario de apertura al público, en especial los lunes.

El adjudicatario estará obligado a tener al día la documentación técnica relativa a sus obligaciones de limpieza y conservación:

- Informes sobre tratamientos, periodicidad, productos utilizados y métodos de aplicación
- Normativa vigente en relación con las instalaciones y maquinaria objeto del mantenimiento y las condiciones o requisitos legales y administrativos de todo tipo sobre el desempeño de los trabajos que requiere dicho mantenimiento
- Libros oficiales de mantenimiento, que en su caso sean exigibles

El CA2M es el encargado de los servicios de desratización, desinfección y desinsectación de locales e instalaciones, si bien el adjudicatario deberá realizar un plan de desratización y debe responsabilizarse del mantenimiento de las condiciones de higiene hasta la siguiente actuación.

El adjudicatario deberá subrogar el seguro de incendios y robo vigente para la zona de cafetería del CA2M que tiene suscrito la comunidad de Madrid para 2017, en la parte proporcional a la anualidad, desde el inicio de la prestación del servicio. A partir de la siguiente anualidad, será obligación del adjudicatario suscribir un seguro con las mismas condiciones.

La empresa adjudicataria será la única responsable de las consecuencias de todo tipo que pudieran derivarse por el incumplimiento de estas obligaciones, y de aquellas otras establecidas en la normativa sanitaria que sea de aplicación.



La señalización exhibida en los espacios en los que se desarrolle el servicio, deberá contar con la conformidad previa de la Dirección del CA2M.

II.8. Suministro de agua y electricidad

El agua y la energía eléctrica (para iluminación y fuerza) serán facilitados por la Oficina de Turismo y Cultura de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno, 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.

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

II.9. 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.10. Gastos, tasas e impuestos

Son 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 Móstoles, a que dé lugar la explotación del servicio, así como los recargos establecidos o que en el futuro puedan establecerse.

II.11. Otras obligaciones del adjudicatario

No pondrá carteles ni otro material publicitario en las dependencias asignadas, sin la previa autorización del Museo. El contratista podrá proponer al CA2M fórmulas o sistemas para dar a conocer sus servicios.

No puede exhibir publicidad estática alguna.

Tener en todo momento a disposición de los usuarios las Hojas de Reclamaciones oficiales. En el caso que existiera una reclamación, el adjudicatario enviará a la



Comunidad de Madrid

Consejería en un plazo máximo de 24 horas una copia de dicha reclamación oficial, junto con un informe propio.

Contratar previamente a la firma del contrato un seguro de responsabilidad civil como mínimo de 120.000 euros con el fin de cubrir los daños y perjuicios ocasionados por el adjudicatario, sus empleados o personas dependientes.

El adjudicatario no podrá ceder, subarrendar o traspasar parte o la totalidad de los servicios objeto del presente contrato, bajo cualquier modalidad o título, sin la previa autorización de la Oficina de Cultura y Turismo, de la Consejería de Presidencia, Justicia y Portavocía de Gobierno.

III. Régimen económico

La contraprestación económica que percibirá la Administración de la empresa adjudicataria por la explotación del servicio de la cafetería consistirá en:

- Canon económico mínimo anual de 1.280 euros

El Adjudicatario deberá hacer efectivo el importe del canon por semestres naturales (a fecha de 30 de junio y 30 de diciembre o día hábil anterior si estos fueran festivos). En caso de que este contrato se adjudique en fecha posterior al 1 de julio, el canon se abonará proporcionalmente a los días de vigencia entre la firma del contrato y el 31 de diciembre siguiente a la firma.

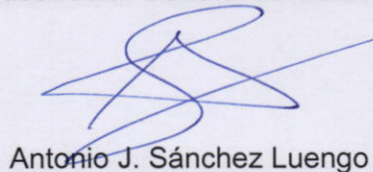
Madrid, 7 de febrero de 2017

El Director del CA2M



Manuel Segade

El Subdirector General de Bellas Artes



Antonio J. Sánchez Luengo