

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SUMINISTRO DE MASCARILLAS DE PROTECCIÓN FFP2 PARA LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL**

### **CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato es el suministro de mascarillas FFP2, para los empleados de la Subdirección General del Libro, dependiente de la Dirección General del Patrimonio Cultural.

### **CLÁUSULA SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SUMINISTRO**

Características del producto al suministrar:

1. El producto debe ser de uso sanitario
2. Deben estar certificadas bajo el estándar EN 149:2001+A1:2010, categoría FFP2 (EPI categoría III) sin válvula.
3. El producto debe contener marcado CE, seguido de 4 dígitos del organismo de control y la referencia EN-149 o equivalente. Este número representa el organismo que realiza el control del producto y/o proceso de fabricación, ya que una mascarilla con marcado CE sin los cuatro dígitos del organismo notificado, no se ha comercializado conforme a los requisitos legales vigentes.
4. Debe indicar que es no Reutilizable.
5. El producto debe ir perfectamente identificado con las características del mismo, así como su composición.

La entidad que resulte propuesta como adjudicataria del contrato deberá acreditar en el plazo de 7 días desde su requerimiento, previo a la resolución de adjudicación del contrato, el cumplimiento de las características anteriores mediante la aportación de la siguiente documentación:

- a. Certificado del marcado CE por un organismo notificado de acuerdo a la legislación Europea (MODULO B Certificado de Examen CE de Tipo).
- b. Declaración de conformidad UE.
- c. Al tratarse de un EPI de categoría III, además se deberá aportar cualquiera de las dos opciones siguientes:
  1. Conformidad con el tipo basada en el control interno de la producción más el control supervisado de producto a intervalos aleatorios (módulo C2).
  2. Conformidad con el tipo basada en el aseguramiento de la calidad del proceso de producción (módulo D)

En caso de no aportarla en plazo, se le entenderá decaído en su derecho de resultar adjudicatario del contrato.

La documentación presentada deberá permitir la trazabilidad del producto, así como cuando sea de aplicación debe atenderse a los requerimientos del REGLAMENTO (UE) 2016/425 DE 9 de marzo de 2016 relativo a los equipos de protección individual y por el que se deroga

la Directiva 89/686/CEE del Consejo. En caso de no presentar la documentación, o esta no ser acorde a los requerimientos solicitados no se considerará válida la oferta del licitador.

El número de unidades que debe de suministrarse es de 30.000 en total, correspondiente a las necesidades de los servicios dependientes de la Subdirección General del Libro durante los meses de junio, julio, agosto de 2021, con una única entrega dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato.

Ramírez de Prado, 3. (sala polivalente) 30.000 unidades

En el supuesto de que sea suministrado algún producto defectuoso, el adjudicatario deberá sustituirlo sin coste, de manera inmediata.

La facturación se hará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de los productos y una vez se haya comprobado que no hay artículos defectuosos y que las cantidades son las acordadas.

La factura se acompañará de los albaranes correspondientes debidamente firmados o sellados por los receptores.

Teniendo en cuenta que las mascarillas son de un solo uso, no reutilizables que se devolverán las defectuosas, se exceptúa el plazo de garantía de este contrato.

### **CLÁUSULA TERCERA.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

La empresa adjudicataria designará un único interlocutor para la coordinación de los pedidos, que contactará con la Subdirección General del Libro o con la persona que esta delegue, para establecer las pautas de actuación.

El suministro de mascarillas deberá de realizarse en la siguiente dirección:

SUBDIRECCIÓN GENERAL DEL LIBRO Ramírez de Prado, 3. (sala polivalente).

En el caso que se cambie de dirección se comunicará a la empresa adjudicataria a través del responsable que se designe para la realización de estos suministros.

La factura correspondiente a la entrega del suministro deberá llevar adjunta una copia de los albaranes firmados o sellados en los lugares de destino, requisito sin el cual no se tramitará el pago de la misma.

### **CLÁUSULA CUARTA.- NORMATIVA**

En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato la contratista observará escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y la prevención de riesgos laborales para los trabajos objeto del contrato, concretamente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y demás normas de desarrollo.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la contratista no implicará responsabilidad alguna para la Administración contratante.

En el caso de convocatoria y desarrollo de huelga de trabajadores se estará a lo dispuesto en la normativa que le sea de aplicación.

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato depende laboralmente del contratista, no existiendo ninguna obligación con la Comunidad de Madrid. El asumirá la condición de empresario con todos los derechos y obligaciones respecto a su personal de acuerdo con la legislación vigente, y se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables (con especial referencia

al artículo 24 relativo a la subrogación de servicio de limpieza) y de las restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad. No obstante, ésta podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

#### **CLÁUSULAS QUINTA.- DIRECCIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

La Subdirección General del Libro designará al responsable de los trabajos que desempeñará las funciones de dirección, supervisión y coordinación de la ejecución del mismo.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a designar a un Coordinador/Interlocutor que será la persona responsable de la ejecución de este contrato y que recibirá las instrucciones pertinentes, solicitudes, avisos, etc... en relación con el presente contrato. Este Coordinador/Interlocutor deberá estar localizable por vía telefónica.

La Subdirección General del Libro podrá impartir las instrucciones que sean pertinentes en relación con la ejecución del contrato.

En Madrid, a fecha de la firma  
**LA SUBDIRECTORA GENERAL DEL LIBRO**

Firmado digitalmente por: MOYANO ANDRÉS ISABEL  
Fecha: 2021.03.04 13:52