



**Comunidad  
de Madrid**

**Dirección General de Promoción Cultural  
CONSEJERÍA DE CULTURA, TURISMO y DEPORTE**

## **Pliego de prescripciones técnicas del contrato de concesión de servicios denominado “GESTIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAFETERÍA DEL CENTRO DE ARTE DOS DE MAYO 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 Museo Centro de Arte Dos de Mayo de la Comunidad de Madrid (en adelante MMCA2M o el Centro), en el municipio de Móstoles, así como definir las características técnicas necesarias para la prestación del servicio y demás actuaciones complementarias inherentes al mismo.

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 MMCA2M.

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 MMCA2M 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 indicaría 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.

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**

La empresa adjudicataria deberá garantizar el servicio mínimo conforme a la oferta de productos del Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

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 y su precio.

La relación de artículos del servicio de cafetería estará constituida, como mínimo, por los especificados en el Anexo II del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como por aquellos otros que el adjudicatario incluya en su oferta. Dichos precios comprenden todo tipo de impuestos, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Si durante la explotación del servicio se incluyen nuevos productos distintos a los de la oferta inicial, la Dirección General de Promoción Cultural deberá autorizar los precios de dichos productos.

### **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 y zumos naturales.

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.

Se pondrá a disposición de los clientes, la posibilidad de cerveza de grifo, que deberá ser exclusivamente de la marca o distribuidor que se indique, no pudiendo el adjudicatario adquirir compromiso alguno con otras marcas, sin autorización previa de la Dirección General de Promoción Cultural.

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

Se podrán servir además de desayunos y meriendas: aperitivos, pinchos, tapas, ensaladas, sándwiches fríos o calientes, pulgas, montados, tartas, dulces y otros productos autorizados, siempre que no implique la actividad de restauración.

Queda específicamente fuera del objeto de este concurso el servicio de restaurante tradicional: menú.

Deberá asegurarse la disponibilidad de los alimentos necesarios para la prestación del servicio, así como tener especial cuidado en proteger eficazmente los alimentos, desde su recepción hasta cada uno de los puntos de consumo, contra todo riesgo de deterioro o contaminación.

### **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 Consejería de Cultura, Turismo y Deporte y, específicamente, el MCA2M 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 2022 los artículos relacionados en su oferta, a los precios detallados en ella.

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 al 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.

### II.2. Descuentos

Con carácter general, el adjudicatario deberá realizar los siguientes descuentos al MCA2M y a la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte:

- 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 Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, 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 después de la formalización del contrato, 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. En caso de que, durante la ejecución del contrato, el volumen de trabajo requiera de un horario de apertura inferior al exigido, el adjudicatario podrá solicitar motivadamente autorización a la Dirección General de Promoción Cultural para reducir el horario de apertura.

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, con objeto de tener y dejar en perfecto estado las dependencias.

Excepcionalmente, y con independencia del carácter laborable o festivo del día, el horario de apertura se ajustará a las necesidades que marque la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte 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 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**

La prestación del servicio de cafetería se realizará a partir de la formalización del contrato.

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. Si en quince días no se hubiera empezado a prestar el servicio, de acuerdo con lo establecido en los pliegos, será causa de resolución del contrato según lo previsto en el artículo 211, apartado 1, letra d) de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

#### **II.5. Forma de prestación del servicio**

El servicio se prestará en los locales destinados a tal fin, existentes en el MCA2M mencionados en el punto 1.1. y descritos gráficamente en el plano anexo a este pliego.

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 Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

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 o en mesas fuera del espacio de cafetería, 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 MCA2M, 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 MCA2M 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 Consejería de Cultura, Turismo y Deporte y la empresa adjudicataria del servicio de la cafetería del MCA2M.

## **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. Para la prestación ordinaria del servicio, atendiendo al horario de apertura pública establecida, se estiman como mínimo un encargado/a de mostrador a jornada completa y un ayudante de camarero.

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 Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, 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 MCA2M 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.

El adjudicatario, en la primera semana de ejecución del contrato, deberá aportar al responsable del contrato designado por la Dirección General de Promoción Cultural, el documento de alta en la Seguridad Social del personal asignado a la ejecución del mismo. Esta información se actualizará en caso de sustituciones. Igualmente, en el primer mes de ejecución del contrato deberá acreditar haber informado y formado a los trabajadores en materia de riesgos laborales y salud laboral. Esta formación e información deberá actualizarse en caso de sustituciones de personal.

Si la Administración considerara claramente insuficiente el personal que presta servicios en la cafetería o si existiesen razones justificadas que aconsejen la sustitución de cualquiera de los componentes del equipo de trabajo, la Dirección General de Promoción Cultural se reserva el derecho a solicitar ajustes o la sustitución de cualquiera de los trabajadores adscritos a los servicios del presente contrato si existiesen razones fundadas, por otro de la misma categoría, formación y experiencia. Se deberá justificar el motivo que suscita el cambio de forma suficiente a juicio del Responsable del contrato, debiéndose por parte del contratista, en consecuencia, en el plazo de un mes proceder a la sustitución o contratación que corresponda.

## **II.7. Instalaciones y Mobiliario**

Las instalaciones, maquinaria y demás elementos que el MCA2M 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 MCA2M 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.

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.

El adjudicatario repondrá a su cargo los elementos y consumibles (grifos, enchufes, bombillas, fluorescentes, etc.) que se inutilicen o presenten deficiencias por el uso de las instalaciones. Así mismo 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.

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

El adjudicatario podrá solicitar autorización para la instalación de electrodomésticos, equipamientos y otros enseres que considere necesarios para la prestación del servicio, siempre que se adapten a la licencia concedida para su funcionamiento, al igual que para realizar cambio de mobiliario y decoración. En este último caso, deberá presentar un proyecto decorativo para su aprobación por parte de la Administración.

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

La limpieza, desinfección, desratización y desinsectación serán por cuenta del adjudicatario. La administración se reserva el derecho de inspección permanente de las mismas, como mínimo una vez al mes, a través de equipos técnicos del Centro.

Será obligación del adjudicatario suscribir un seguro de incendios y robo vigente para la zona de cafetería del MCA2M.

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 MCA2M.

A la finalización del contrato, el adjudicatario deberá abandonar, en un plazo máximo de 5 días, 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 retraer del importe de la garantía definitiva la cantidad necesaria para subsanar cualquier desperfecto o falta de limpieza en las mismas.

## **II.8. Suministro de agua y electricidad**

El agua y la energía eléctrica (para iluminación y fuerza) serán facilitados por la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, 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. 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, suscrito por LA Viña, Noche Madrid, AMER, UGT y CC.OO. (Resolución de 10 de mayo de 2019, del Director General de Trabajo de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda. BOCM nº141, de 15 de junio).

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

## **II.11. 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.12. Otras obligaciones del adjudicatario**

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las disposiciones y normativas generales y autonómicas sobre Prevención de Riesgos Laborales. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá adaptar las condiciones de prestación del servicio a las nuevas normativas que se aprueben en esta materia y que resulten de aplicación durante el periodo de vigencia del contrato.

No pondrá carteles ni otro material publicitario en las dependencias asignadas, sin la previa autorización del Museo. El contratista podrá proponer al MCA2M fórmulas o sistemas para dar a conocer sus servicios. No puede exhibir publicidad estática alguna.

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

Deberá 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 Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

## II.13 Riesgo y Ventura

Será obligación de la empresa adjudicataria, además de las recogidas en otros apartados del presente pliego de prescripciones técnicas, asumir, a su riesgo y ventura, el aumento o descenso de usuarios del servicio, salvo que dicho descenso tenga causa directa en una decisión adoptada por la Dirección General de Promoción Cultural, contravinendo lo expresamente previsto en el presente pliego.

## III. Seguridad y Salud

### III.1 Coordinación de la actividad empresarial

El adjudicatario remitirá al inicio de la actividad objeto del presente contrato, a la Dirección General de Promoción Cultural, la siguiente documentación, preferiblemente en soporte informático:

- Evaluación de riesgos de la actividad contratada y planificación de la actividad preventiva, considerada la información remitida por la Dirección General de Promoción Cultural.
- Relación de equipos de trabajo a utilizar, cuando proceda.
- Relación de equipos de protección individual o colectiva con indicación de la normativa de referencia, cuando proceda.

Las partes deberán informarse recíprocamente sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen y que puedan afectar a los trabajadores, en particular sobre aquellos que puedan verse agravados o modificados por circunstancias derivadas de la concurrencia de actividades. La información deberá ser suficiente y habrá de proporcionarse al inicio de las actividades, cuando se produzca un cambio en las actividades concurrentes que sea relevante a efectos preventivos y cuando se haya producido una situación de emergencia.

El adjudicatario mantendrá actualizado el listado de sus trabajadores, con las especificaciones contenidas en la presente cláusula, debiendo comunicar los cambios que se produzcan.

### III. 2 Equipos de trabajo

El adjudicatario habrá de adoptar las medidas preventivas necesarias para que los equipos de trabajo puestos a disposición de sus trabajadores resulten adecuados al trabajo que haya de realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.

En todo caso, habrá de utilizarse equipos de trabajo que satisfagan tanto lo dispuesto en la normativa específica que les resulte de aplicación, como las disposiciones mínimas establecidas en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.



**Comunidad  
de Madrid**

### **III.3 Equipos de protección**

El adjudicatario está obligado a proporcionar a sus trabajadores los equipos de protección colectiva y/o individual que resulten necesario para el trabajo que haya de realizarse.

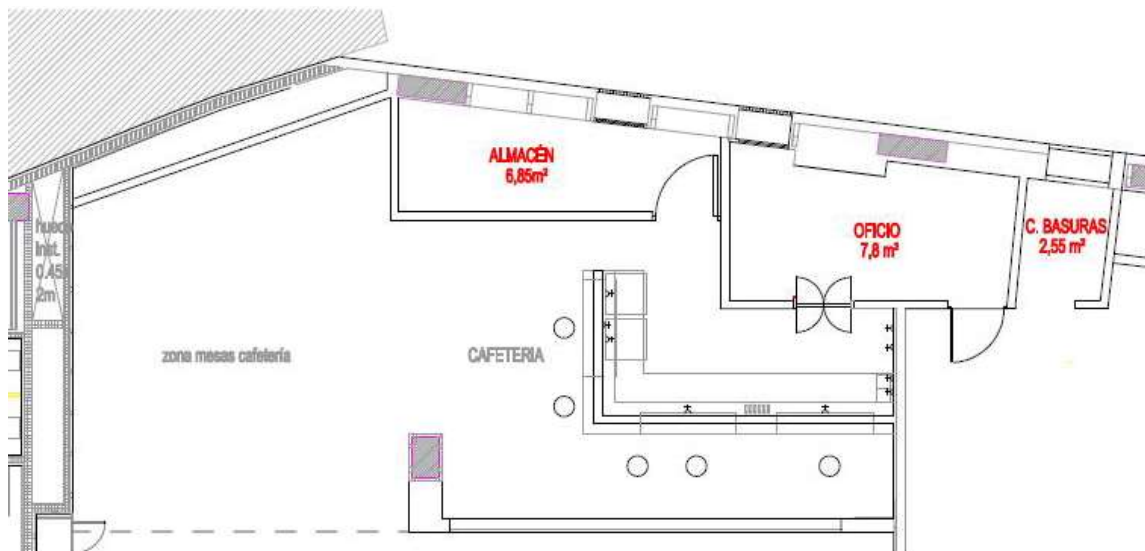
Mientras dure la emergencia sanitaria derivada del COVID-19, el adjudicatario deberá proporcionar equipos de protección específicos.

Madrid, fecha el día de la firma  
La Subdirectora General de Bellas Artes

Firmado digitalmente por: CARDONA SUANZES ASUNCIÓN  
Fecha: 2022.03.03 11:48

Asunción Cardona Suanzes

## Anexo I. Espacio de la cafetería del MCA2M



### Datos de interés:

- El espacio para las mesas es aproximadamente de 36 m².
- Las alturas de las dependencias son:
  - Almacén: 3,78 m
  - Oficio: 3,54 m
  - Cuarto de basura: 2,28
- Equipamiento de la ZONA DE OFICIO:
  - Nevera alta, medidas: 0,60 x 0,80 fondo m.
  - Lavavajillas, medidas: 0,53 x 0,53 m.
  - Máquina de hielo, medidas: 0,37 x 0,53 fondo m.
  - Fregadero de dos senos, medidas: 1,00 x 0,65 m. y grifo con sensor.
  - Mesa de trabajo acero inoxidable, medidas: 1,33 x 0,60 fondo m.
- Equipamiento en la ZONA DE BARRA CAFETERÍA:
  - Fregadero de un seno y escurridor, medidas: 1,00 x 0,60 fondo m y grifo con sensor.
  - Lavavajillas, medidas: de 0,60 x 0,60 m.

Nevera botellero de acero inoxidable: medidas: 1,45 x 0,60 fondo m.

Mesa de trabajo con baldas acero inoxidable, medidas: 1,50 x 0,65 m.

- DOTACIÓN PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS: 2 Extintores de polvo.