



Comunidad  
de Madrid

Este documento se ha obtenido directamente del original que contenía la firma auténtica y, para evitar el acceso a datos personales protegidos, se ha ocultado el código que permitiría comprobar el original

Subdirección General de Archivos y Gestión Documental  
Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español  
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 Y COMEDOR DEL COMPLEJO CULTURAL EL ÁGUILA”**

### **A. DEFINICIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO**

El presente contrato tiene por objeto directo contratar la gestión y explotación de los servicios de cafetería y comedor, mediante concesión de servicios, en el local ubicado a tal efecto en el Complejo Cultural ‘El Águila’ de la Comunidad de Madrid, así como definir las características técnicas necesarias para la prestación del servicio y demás actuaciones complementarias inherentes al mismo.

El servicio comprende la elaboración y distribución de la comida, incluido su almacenamiento en las debidas condiciones de higiene y seguridad alimentaria hasta su consumo por los usuarios, preparación de las mesas, platos, vasos, cubiertos, servilletas, bebidas y todo lo necesario para consumir, así como la retirada y limpieza de los mismos después de la comida, y la limpieza de mesas y local de cafetería y comedor.

Son actuaciones complementarias e inherentes al servicio:

- a) Elaboración de los menús.
- b) Adquisición de las materias primas alimentarias, almacenamiento y conservación hasta su consumo.
- c) Limpieza de las instalaciones, así como del material de cocina, cafetería y comedor.
- d) Realización de los controles dietético y bacteriológico de los menús.
- e) Gestión de residuos.

#### **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 (CP 28045).

El espacio dedicado a cafetería está situado en un edificio exento dentro del complejo y aparece delimitado en el plano adjunto (Anexo I), que cuenta con una terraza exterior, cuyas mesas se deben instalar dentro del área delimitada en rojo en el plano adjunto (Anexo II).

#### **2. Objetivos del servicio**

Son los siguientes:

- Que muestre sensibilidad hacia las intolerancias alimentarias y a las diferentes alternativas de consumo.
- Que sea un lugar en el que los usuarios y visitantes del Complejo puedan relajarse.
- Que se convierta en un punto de encuentro para los amantes de la cultura.
- Que ofrezca a los trabajadores del complejo y sus colaboradores la posibilidad de disfrutar de sus servicios.

#### **3. Menús**

##### **3.1. Requisitos nutricionales de los menús.**

Los menús constituirán la comida y deberán estar adecuados a las necesidades nutricionales de los usuarios.

Los menús incluirán un equilibrio en el aporte calórico de los macronutrientes, así como el uso, de forma equilibrada, de diferentes técnicas culinarias y procedimientos que salvaguarden el valor nutricional de los alimentos.

La empresa adjudicataria debe hacer supervisar por profesionales con formación en Nutrición Humana y Dietética la programación mensual de menús de manera que se garantice que son variados, equilibrados y adaptados a las necesidades nutricionales. Se deberá incluir la información de los alérgenos de los platos incluidos en los menús.

### 3.2. Variedad de los menús.

El diseño de los menús debe hacerse procurando la mayor variedad posible de alimentos en su programación mensual, haciendo especial hincapié en alimentos vegetales y pescados, y limitando los alimentos con mayor valor energético pero escaso contenido en nutrientes.

Al objeto de cumplir lo anterior, los menús se deberán confeccionar seleccionando del *Anexo III* a este pliego, los platos, y en la medida de lo posible, los más apropiados para la estación del año y con género de temporada.

### 3.3. Tipos de menús

Los tipos de los menús son menú diario y medio menú y deberán cumplir, como mínimo, los siguientes requisitos:

	Primeros	Segundos	Postre, café, infusión	Bebida y pan
<b>Menú diario</b>	2 primeros platos a elegir 1	2 segundos platos a elegir 1.	3 postres a elegir 1 o café o infusión	Pan, bebida (agua mineral, vino, cerveza o refresco)
<b>Medio menú</b>		1 plato a elegir entre los primeros y segundos del menú diario	3 postres a elegir 1 o café o infusión	Pan, bebida (agua mineral, vino, cerveza o refresco)

### 3.4. Composición de los menús.

Los menús se ajustarán a los criterios de alimentación sana y equilibrada establecidos por la estrategia NAOS, y deberán incluir alimentos de los siguientes grupos de acuerdo a la siguiente estructura:

Primer plato	Segundo plato	Guarnición	Postre
Verduras, hortalizas	Carne, pescado, huevos	Pasta, arroz, legumbres, patatas, etc.	Fruta, zumos, lácteos
Pasta, arroz, legumbres, patatas, etc.	Carne, pescado, huevos	Verduras, hortalizas	Fruta, zumos, lácteos

Las bebidas ofrecerán opciones de refrescos, agua (mineral o del grifo<sup>1</sup>), cerveza o vino, en volúmenes mínimos de botella de 20 cl o lata de 330 ml.

### 3.5. Adquisición de las materias primas.

Las materias primas y productos alimenticios para la elaboración de los menús serán suministradas por cuenta de la empresa adjudicataria.

Respecto al origen de las materias primas y productos alimenticios, la empresa acreditará documentalmente que todas sus materias proceden de empresas autorizadas, con su Número de Registro Sanitario vigente y en las claves y actividades correctas en función del tipo de productos de que se trate, lo que acreditará que las materias primas y los productos alimenticios están sometidas a los controles sanitarios y de calidad de acuerdo con la legislación vigente en la materia.

Deberá asegurar la disponibilidad de los alimentos necesarios para la elaboración y realización de los menús, 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.

<sup>1</sup> De conformidad con el artículo 18.3 de la Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular, *“se tendrá que ofrecer siempre a los consumidores, clientes o usuarios de sus servicios, la posibilidad de consumo de agua no envasada de manera gratuita y complementaria a la oferta del mismo establecimiento”*.

#### **4. Artículos para la venta**

La empresa adjudicataria deberá garantizar el servicio mínimo conforme a la oferta de productos del *Anexo I* del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (Precios de Licitación) que incluye un menú del día para el servicio de comida, sin perjuicio de la ampliación de la oferta por su parte.

Todos los productos destinados a la venta en la cafetería deberán ser aprobados por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español 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, cocina y comedor estará constituida, como mínimo, por los especificados en el *Anexo I* 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 Patrimonio Cultural y Oficina del Español deberá autorizar los precios de dichos productos.

#### **5. Servicio del bar – restaurante**

Deberá ser un servicio sostenible y de calidad.

Se podrán servir además de desayunos y menús: aperitivos, pinchos, tapas, meriendas, ensaladas, sándwiches, bocadillos fríos y calientes, pulgas, montados, tartas, dulces y otros productos autorizados.

Las bebidas deberán incluir como mínimo cafés, infusiones, refrescos, cervezas, vinos, zumos naturales, etc.

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 y de soja (u otros tipos de leche vegetal).

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

Se pondrá a disposición de los clientes la posibilidad de cerveza de grifo, tanto con alcohol como sin alcohol o 0,0.

Está prohibida la venta, suministro y/o consumo de bebidas alcohólicas y tabaco fuera del espacio de cafetería o comedor o del espacio de terraza delimitado al efecto en el patio interior del Complejo, de acuerdo con lo previsto en los art. 30, 32 y 33 de la Ley 5/2002, de 27 de junio, sobre Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos y los art. 5 y 6 de la Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo y reguladora de la venta, el suministro, el consumo y la publicidad de los productos del tabaco.

No está permitida la instalación de máquinas recreativas, ni expendedoras de tabaco o alimentos, sin la previa autorización por escrito de la Dirección de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.

#### **6. Servicio de catering**

El adjudicatario prestará los servicios de catering en las actividades programadas por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español que lo precisen, siempre que sea avisado con una antelación mínima de tres días laborables.



Así mismo podrá prestar servicios de catering en que el encargo provenga de otra administración pública. En ese caso la forma de cobro se adaptará a los procedimientos previstos en la normativa. 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, y con la aprobación previa de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.

#### **6.1. Limitaciones del servicio de catering.**

La Consejería de Cultura, Turismo y Deporte podrá contratar servicios de catering a otros proveedores si las circunstancias lo requieren.

### **B. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

#### **1. Relación y precios de artículos**

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.

El adjudicatario se compromete a mantener los artículos relacionados en su oferta durante el año en curso.

#### **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 del 1 de agosto al 31 de agosto, debiéndose comunicar a la Administración con al menos quince días naturales de antelación.

El horario de apertura será de 9 a 17 horas ininterrumpidamente los días laborables de lunes a viernes. En caso de que, durante la ejecución del contrato, el volumen de trabajo requiera de un horario de apertura superior al exigido, el adjudicatario podrá solicitar motivadamente autorización a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español para reducir o ampliar el horario de apertura.

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", con autorización previa de la Administración, que se deberá solicitar con una antelación mínima de 2 días naturales.

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 20 horas (excepto sábados, domingos y festivos).

La Administración, en función de las actividades que promueva, podrá requerir la apertura de días adicionales o la ampliación o ajuste del horario, previa comunicación al adjudicatario con 5 días naturales de antelación.

#### **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. 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.

#### **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 A.1 y descritos gráficamente en los planos de los *Anexos I y II* a este pliego.

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.

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.

Los términos concretos para la provisión, distribución y comercialización de los distintos productos de las marcas fabricadas y/o comercializadas por los patrocinadores de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español serán acordados directamente entre la empresa adjudicataria y el patrocinador. Dichos términos respetarán en todo caso lo dispuesto en el presente contrato.

#### **5. Personal**

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 mínimo del que deberá disponer el adjudicatario para la explotación del servicio se estima en 1 cocinero/a y 2 camareros/as (uno a tiempo parcial de 10:30 a 15:30). No obstante, en caso de que, durante la ejecución del contrato, el volumen de trabajo requiera de una plantilla inferior a la exigida, el adjudicatario podrá solicitar motivadamente autorización a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español para reducir esta plantilla.

Las ausencias de cualquier tipo y las bajas por enfermedad del personal serán cubiertas inmediatamente por el adjudicatario, de modo que se mantenga permanentemente el servicio ofertado.

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.

La extinción del contrato no producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Comunidad de Madrid.

La Comunidad de Madrid podrá exigir en cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de todas sus obligaciones laborales.



El adjudicatario, en la primera semana de ejecución del contrato, deberá aportar al Responsable del Contrato designado por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, 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 Patrimonio Cultural y Oficina del Español 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.

## **6. Instalaciones y mobiliario**

Las instalaciones, maquinaria y demás elementos que la Administración 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 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.

Los gastos derivados de la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, maquinaria y los distintos elementos facilitados por la Administración, 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, la Administración 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 otras zonas que proponga el adjudicatario y sean autorizadas por la Comunidad de Madrid. Igual obligación le corresponderá con respecto al mobiliario y equipamiento instalado por la Comunidad de Madrid en el local de referencia, que se relaciona en el *Anexo IV* a este Pliego, y el aportado por el adjudicatario.

La Administración 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 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.

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 5 días, 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. Realizará por sí o a través de terceros la extracción de residuos, entendiéndose que 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.

La limpieza, desinfección, desratización y desinsectación serán por cuenta del adjudicatario a través de empresa especializada. 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. Los materiales y productos a emplear en la limpieza serán aportados por el adjudicatario, a su costa. Deberá realizar al menos cuatro tratamientos de desinfección, desratización y desinsectación al año.

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 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.

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 detraer del importe de la garantía definitiva la cantidad necesaria para subsanar cualquier desperfecto o falta de limpieza en las mismas.

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

## **7. Suministro de agua y electricidad**

El agua y la energía eléctrica (para iluminación y fuerza) serán facilitadas 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.

## **8. 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.



## **9. Obligaciones laborales, sociales y sanitarias**

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 la aplicación, en los casos que proceda, del convenio colectivo que corresponda.

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.

Se deberán cumplir las exigencias establecidas en la normativa sanitaria vigente de aplicación.

La empresa deberá implantar un Sistema de Autocontrol basado en el APPCC (Sistema de análisis y puntos críticos de control), adaptado a las instalaciones y actividad desarrollada.

Todas las materias primas utilizadas en la elaboración de los menús, deberán cumplir las condiciones higiénico-sanitarias de calidad y pureza estipuladas en las normas que regulan dicha materia, así como las condiciones de los medios empleados en su transporte.

Asimismo, se deberá efectuar un correcto almacenamiento y método de conservación tanto de las materias primas como de las comidas ya elaboradas.

### **9.1. Control microbiológico.**

Muestras testigo: La empresa adjudicataria dispondrá de comidas testigo, que representen las comidas servidas y suministradas diariamente y que posibiliten la realización de estudios epidemiológicos en el caso de producirse algún brote de toxoinfección alimentaria. Dichas comidas testigo deberán conservarse un plazo mínimo, según refleja la legislación vigente.

Además, el adjudicatario deberá establecer un plan de verificación analítica preventiva que cumplirá lo establecido en el Reglamento (CE) no 2073/2005 de la Comisión, de 15 de noviembre de 2005, relativo a los criterios microbiológicos aplicables a los productos alimenticios.

Los controles microbiológicos del citado plan serán por cuenta del adjudicatario y se realizarán por parte de un laboratorio inscrito en el registro de laboratorios que realizan control analítico de productos alimenticios de la comunidad de Madrid, con una frecuencia bimestral, debiendo incluir controles sobre los alimentos y verificación microbiológica en superficies de trabajo y manipuladores.

Con independencia de esos controles, la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español se reserva la facultad de inspeccionar y establecer los controles sanitarios que estime pertinentes, para verificar en cualquier momento las condiciones de higiene en la elaboración, buenas prácticas del personal, correcta elaboración, manipulación y conservación de los alimentos preparados, así como de las instalaciones y equipos utilizados.

### **9.2. Condiciones del personal prestador.**

Todo el personal que preste servicios deberá estar correctamente uniformado y el uniforme deberá ser aprobado por la Administración. La presencia del personal habrá de ser correcta, de forma que se ofrezca siempre la sensación de higiene y limpieza. Sus integrantes no podrán fumar, masticar chicles o comer en el puesto de trabajo, ni utilizar prendas de trabajo distintas de las aprobadas.

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. Los requisitos para obtener o renovar el mencionado carnet, serán por cuenta y cargo exclusivo del contratista. Asimismo,



deberá cumplir todos los requisitos que exijan la legislación vigente o la que en un futuro se establezca sobre la materia.

Asimismo, la empresa acreditará al inicio del contrato el plan de formación general, y en particular el destinado a que sus manipuladores de alimentos reciben la formación adecuada, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente en la materia.

A lo largo de la vigencia del contrato, cuando la Administración lo estime conveniente, se deberá acreditar la formación efectivamente impartida en el marco del plan de formación general para el personal del servicio.

Además, el adjudicatario proporcionará a su personal los medios de seguridad y prevención de riesgos laborales que resulten necesarios para la correcta realización de los trabajos.

### **9.3. Condiciones de productos envasados y enlatados.**

Tendrá que llevarse un control continuo y adecuado de las etiquetas de los productos envasados y enlatados, fechas de caducidad y consumo preferente. Se establecerá un programa de autocontrol basado en el APPCC (Sistema de análisis y puntos críticos de control).

### **10. 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.

### **11. 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.

El adjudicatario deberá cumplir en todo momento la normativa de Sanidad y Consumo vigente, siendo el único responsable antes las autoridades sanitarias y de consumo por los incumplimientos que se derivaran de su actuación.

No pondrá carteles ni otro material publicitario en las dependencias asignadas sin la previa autorización de la Administración. El contratista podrá proponer fórmulas o sistemas para dar a conocer sus servicios, que requerirán la aprobación de la administración para su realización.

No puede exhibir publicidad estática alguna de otras marcas o servicios.

Deberá tener en todo momento a disposición de los usuarios las Hojas de Reclamaciones oficiales. En el caso de que existiera una reclamación, el adjudicatario enviará a la Consejería en un plazo de 24 horas una copia de dicha reclamación, junto con un informe propio.

El adjudicatario no podrá ceder o subarrendar los espacios donde se preste el servicio objeto del presente contrato, bajo cualquier modalidad o título, sin la previa autorización de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte.

### **12. Patrocinio**

Se permitirá el patrocinio con autorización previa de la Administración.

### **13. Responsabilidad del contratista por daños y perjuicios**

La empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

La inobservancia de un adecuado tratamiento y manipulación de los alimentos, en alguna de las fases o procesos de la cadena alimenticia, según la normativa vigente, que no garanticen la seguridad y salubridad de los productos, la falta de conservación de las instalaciones y maquinaria utilizada o la no adecuación de la calidad de los productos exigidos en el presente pliego o utilizados en la elaboración de los productos consumibles, facultará a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español a instar la resolución del contrato.

### **14. Seguro de Intoxicación alimentaria y Responsabilidad Civil**

El adjudicatario deberá contar con los seguros correspondientes para cubrir las responsabilidades que puedan derivarse de la ejecución del contrato, acreditando en el momento previo a la formalización, aportando la póliza y el recibo de un seguro de responsabilidad civil empresarial y de intoxicación alimentaria que incluya como riesgos asegurable la actividad de elaboración y servicio de comidas.

Asimismo, se compromete a mantener activa dicha cobertura mínima durante el tiempo de vigencia del servicio.

### **15. 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 Patrimonio Cultural y Oficina del Español, contraviniendo lo expresamente previsto en el presente pliego.

## **C. CONTROL Y SEGUIMIENTO**

### **1. Información de seguimiento del servicio**

Para garantizar el correcto funcionamiento del Servicio, la empresa adjudicataria está obligada a proporcionar a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español la información que le sea solicitada, especialmente en lo relativo a controles sanitarios, inspecciones de control y funcionamiento realizados por parte de la empresa, ocupación, número de servicios (desayunos, comidas, barra) mensuales, costes mensuales por adquisición de materia alimentaria, ingresos de facturación por servicios mensuales y todos aquellos aspectos que puedan incidir en la calidad del servicio prestado.

### **2. Responsable del Servicio ante la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español**

La empresa adjudicataria designará un Responsable del Servicio que se encontrará en permanente contacto con el personal designado por la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.

El adjudicatario, a través del Responsable del Servicio y con la periodicidad que la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español determine, informará sobre la planificación del servicio, el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas.

En particular, este responsable realizará, entre otras, las siguientes tareas:

- Impartir con exclusividad instrucciones específicas sobre el servicio a realizar a los empleados del contratista, siempre teniendo en cuenta la base de las instrucciones genéricas que se desprendan de lo establecido en el presente pliego y encaminadas al buen término del servicio.



- Supervisar y controlar el servicio, e informar a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español de las posibles incidencias.
- Ejercer el mando y el poder organizativo sobre el equipo técnico del contratista destinado a atender los servicios objeto del presente contrato, que estará siempre bajo la disciplina laboral y el poder de dirección del contratista.
- Mensualmente, informar a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español sobre el estado de ejecución del contrato y, en su caso, sobre las incidencias producidas, indicando todos los datos objetivos que sirvan para medir la calidad del servicio.

El incumplimiento de las obligaciones precitadas, parcial o totalmente, facultará a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español para instar la resolución del contrato.

### **3. Facultad de inspección y control**

La Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español solicitará al Responsable del Servicio el control y seguimiento de la ejecución del servicio contratado.

La Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, a través del personal autorizado y en cualquier momento, estará facultado para acceder a todos y cada uno de los locales de cocina, cafetería y comedor, pudiendo comprobar la forma de manipulación, distribución e higiene de los alimentos, así como las condiciones de higiene, salubridad, y de prevención de riesgos laborales en las que se presta el servicio.

La Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, sobre la base de las inspecciones realizadas, podrá someter a control la cantidad y calidad de los productos en los menús, pudiendo modificar una y otra o ambas si, a su criterio, no cumplen los mínimos exigibles.

En caso de infracción de las condiciones establecidas en los pliegos que rigen el contrato, la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español las comunicará al adjudicatario, mediante la correspondiente Acta de Incidencias que, en cualquier caso, deberá ser recibida y firmada por el mismo.

El levantamiento de 3 Actas de Incidencias será motivo de resolución del contrato. En dicho supuesto, el adjudicatario procederá, en el plazo que la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español establezca, a cesar en la ejecución de los servicios contratados, con pérdida de la fianza establecida y sin derecho a indemnización alguna.

## **D. SEGURIDAD Y SALUD**

### **1. Coordinación de la actividad empresarial**

El adjudicatario remitirá, al inicio de la actividad objeto del presente contrato, a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, 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 Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español.
- Relación de equipos de trabajo a utilizar, cuando proceda.
- Relación de equipos de protección individual o colectiva con la 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.

## **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 salud de los trabajadores al utilizarlos.

En todo caso, habrán 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.

## **3. Equipos de protección**

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

En cualquier caso, habrán de utilizarse equipos de protección que satisfagan lo dispuesto en la normativa específica que les resulte de aplicación.

## **4. Siniestralidad laboral**

El adjudicatario comunicará a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, por el medio más rápido a su alcance y de forma inmediata, todo accidente con baja laboral, que sufra cualquiera de sus trabajadores e investigará los hechos y las causas que hubieren motivado los accidentes graves, muy graves y mortales, al tiempo que habrá de implantar las medidas correctoras que, en su caso, hayan de adoptarse para evitar que en el futuro puedan producirse nuevos accidentes por las mismas causas.

Asimismo, comunicará a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español e investigará, con el mismo fin, aquellos accidentes leves e incidentes, que, a su juicio, afecten o puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores y/o clientes de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, o que hayan producido o sean susceptibles de producir daños en las instalaciones.

El adjudicatario, tanto en el caso de accidentes como de incidentes investigados, remitirá, en el plazo máximo de 3 días hábiles, a la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, copia de la investigación efectuada.

Adicionalmente, el personal del adjudicatario que detecte cualquier situación de posible riesgo, o deficiencias en dependencias, instalaciones, equipos de trabajo y/o equipos de protección, colectiva o individual, que a su juicio entrañe, por motivos razonables, un riesgo de accidente, debe comunicarlo al responsable del contrato de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, con objeto de que se corrijan las causas que motivan las citadas situaciones o deficiencias.

## **E. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN, INFORMACIONES E INSTRUCCIONES**

Deberá quedar acreditado de forma fehaciente la recepción de la documentación que se intercambie entre la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español y la empresa, así como las informaciones e instrucciones, que aquella facilite.



En todo caso, la entrega de documentación por parte de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, quedará reflejada por escrito con la fecha y firma del representante del Contratista que la reciba.

El adjudicatario deberá mantener absoluta confidencialidad sobre los datos personales a los que tenga acceso para la ejecución del contrato, cualquiera que sea el soporte en el que se hubieren obtenido. Esta obligación se extiende a toda persona que pudiera intervenir en la ejecución del contrato, siendo deber del adjudicatario instruir a las personas que de él dependan, de este deber de secreto, y del mantenimiento de dicho deber aún después de la terminación de la prestación del servicio o de su desvinculación.

#### F. INCUMPLIMIENTOS

El incumplimiento parcial o total de las medidas de seguridad por parte del personal del Contratista, o la falta de adopción de las medidas preventivas necesarias para eliminar o reducir el riesgo grave e inminente para la seguridad de la Dirección General de Patrimonio Cultural y Oficina del Español, facultará a la misma para instar la resolución del contrato.

En Madrid, a la fecha de la firma.

EL SUBDIRECTOR GENERAL DE ARCHIVOS  
Y GESTIÓN DOCUMENTAL,

F. mado d g almen e po DÍEZ LLAMAZARES JAVIER  
Fecha 2024 02 23 13 52

Fdo.: Javier Díez Llamazares.