



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE EXPLOTACIÓN DEL BAR-CAFETERÍA EN EL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE MURCIA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que han de ser tenidas en cuenta en la contratación por parte de la Consejería de Cultura y Turismo de la prestación del servicio de Bar-Cafetería del Museo Arqueológico de Murcia.

2.- UBICACIÓN

2.1.- Los locales destinados a Bar-Cafetería están situados en la planta baja del edificio del Museo Arqueológico de Murcia, con acceso desde el exterior del edificio, mediante las puertas situadas en el pasillo perimetral al sur del edificio y a través del vestíbulo propio del inmueble. Los espacios de la cafetería son los delimitados en el plano que figura como **Anexo I**. Hay que señalar que el Bar-Cafetería también viene utilizando el espacio de terraza situado en la entrada principal del edificio.

2.2.- Si por necesidades de la actividad y de forma excepcional, el adjudicatario considerara oportuno ofrecer servicio de Bar-Cafetería en espacio distinto al de los establecidos en el presente pliego, deberá solicitar la autorización de la Dirección General de Bienes Culturales.

3.- CANON

3.1.- El canon ofertado por los licitadores, y que constituirá el único criterio de adjudicación del procedimiento abierto, no podrá ser inferior a 1.200 € mensuales, IVA excluido.

3.2.- **Abono del canon:** El canon deberá ser ingresado por el contratista mensualmente, entre los días 1 y 15 de cada mes, previa remisión por la Administración de la correspondiente carta de pago.3.1.- Teniendo en cuenta las características de este tipo de contratos, en el que el servicio no genera gastos para la Administración, no procede retención de crédito alguno.

4.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

4.1. Sin perjuicio de que estas normas puedan ser modificadas por la Dirección General de Bienes Culturales para mejorar el funcionamiento de los servicios, en principio la utilización del Bar-Cafetería se ajustará a las siguientes directrices:

4.2. El Bar-Cafetería se podrá utilizar tanto por el personal del Centro y sus acompañantes, como por los investigadores, usuarios y visitantes en general.

4.3. En la cafetería no podrán realizarse actividades distintas de las propias de restauración y sus complementarias. No se podrá abrir la cafetería para satisfacer servicios que no estén relacionados con las actividades del Museo sin la autorización expresa de la Dirección General de Bienes Culturales, en las condiciones que ésta determine.

4.4. La Dirección General de Bienes Culturales se reserva el derecho de negar, discrecionalmente, la autorización expresa a la que se refiere el punto anterior. En



todo caso, no concederá autorización cuando, a su juicio, el servicio para el que se solicita pueda interferir o perturbar el normal desarrollo de las actividades del Museo o pueda perjudicar los intereses o la imagen social de dicho Centro o de la Dirección General de Bienes Culturales. De concederse la autorización solicitada por el adjudicatario, correrán a su cargo todos los gastos que puedan ocasionarse con motivo de los servicios a prestar.

4.5. No se podrán sacar bebidas, alimentos ni utensilios fuera del recinto de la cafetería, a excepción de la terraza de entrada, sin autorización expresa de la Dirección General de Bienes Culturales. Expresamente se evitará la venta ambulante, la mendicidad y asambleas de personal propio o tercero, así como la práctica de cualquier juego de azar.

4.6. El adjudicatario no podrá efectuar venta de artículos no autorizados previamente por la Dirección General de Bienes Culturales, quedando prohibido el establecimiento de cualquier tipo de tienda/bazar.

4.7. El adjudicatario llevará a efecto de forma rigurosa todas las normas dictadas por las autoridades sanitarias relativas a la preparación, manipulación y exhibición de los artículos al público, tal como se estipula en la normativa técnico-sanitaria vigente y la que resulte de aplicación. Para ello, los alimentos estarán protegidos del público por medio de cristalerías, quedando totalmente prohibido ponerlos encima de éstas. La bollería y pastelería serán manipuladas siempre con pinzas. Los alimentos como mayonesas, salsas en general, natas, cremas, etc., deberán permanecer en el frigorífico. Se adoptarán las medidas para que ningún artículo no conforme pueda ser aceptado y utilizado y poniendo especial interés en proteger eficazmente los alimentos, desde su recepción, contra todo riesgo de contaminación.

4.8. La Administración se reserva el derecho de exigir la retirada de los productos que no reúnan las debidas condiciones, así como de los que, por su naturaleza o forma de preparación, resulten insalubres, inapropiados o produzcan humos o desperdicios excesivos.

4.9. El adjudicatario solicitará autorización para celebrar eventos, con motivo de fiestas o celebraciones particulares de personas ajenas al Centro. En el caso de celebraciones en el Centro (congresos, sesiones o reuniones oficiales de cualquier tipo), el Bar-Cafetería, podrá servir artículos que le demanden, siempre con la autorización de la Dirección General de Bienes Culturales, y previo presupuesto aceptado y de conformidad. No obstante, la Dirección General de Bienes Culturales podrá optar por contratar los servicios de un catering exterior o solicitar que el citado servicio sea realizado por el adjudicatario. En tal caso, deberá prestar los servicios que se le soliciten, proporcionando el personal cualificado y cuidando que el servicio se realice en proporción con los usuarios, con rapidez, eficacia y cortesía.

4.10. No podrán elaborarse alimentos o servicios con finalidad distinta del consumo en los locales del Museo.

4.11. El derecho de admisión queda reservado a la Administración, pero será ejercido por el contratista, como mínimo de conformidad a las instrucciones antes expuestas o las que pudiera recibir.

4.12. El adjudicatario deberá tener en el Bar-Cafetería un Libro de Reclamaciones a disposición del público, cuya existencia se anunciará en lugar perfectamente visible. El adjudicatario queda obligado a dar cuenta a la Dirección del Servicio, en las 24 horas siguientes a su inserción, de cualquier queja o reclamación. La Dirección del Servicio



estampará en el libro la diligencia de que le ha sido comunicada la queja o reclamación.

4.13. Deberá indemnizar por los daños que se causen a terceros como consecuencia de la actividad propia de la explotación del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración; para ello el adjudicatario deberá mantener durante la vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil, no inferior a 100.000,00 euros.

4.14. Los gastos de energía eléctrica, gas, agua corriente, alcantarillado y basura correrán a cargo de la Consejería de Cultura y Turismo, siendo por cuenta del adjudicatario los gastos correspondientes al desarrollo de su actividad.

4.15. Son de cuenta del adjudicatario el pago de los impuestos, arbitrios o tasas de cualquier clase, del Estado, Comunidad Autónoma y municipales a que dé lugar la prestación del servicio, así como los recargos sobre los mismos, establecidos o que en el futuro pudieran establecerse.

4.16. Está obligado a estar en posesión u obtener, en su caso, a su cargo y con anterioridad al comienzo de la actividad objeto de esta contratación, las licencias o autorizaciones que fuesen precisas.

4.17. El contratista estará obligado a mantener en perfectas condiciones todas las instalaciones del local. El coste del mantenimiento será por cuenta del adjudicatario, y estará obligado a obtener todos los permisos y certificados de las instalaciones de la cafetería a su cargo. Entre ellas cabe citar: electricidad, climatización, aparatos a presión, cámaras frigoríficas, etc. También serán por su cuenta la reposición de los elementos de las instalaciones que, a pesar del buen uso, por el paso del tiempo se estropeen o necesiten ser sustituidos (luminarias, filtros, aparatos eléctricos, etc.). La falta de conservación adecuada de las mismas se considerará causa suficiente para la resolución del contrato.

4.18. Al término del contrato el adjudicatario hará entrega del local, instalaciones y demás dotación que fue puesta bajo su custodia, al menos en las mismas condiciones en las que lo recibió, y tras el acta favorable de recepción y cese de actividad, se tramitará la devolución de la garantía definitiva constituida.

5.- HORARIO DEL SERVICIO

5.1. El servicio se prestará en un horario que, como máximo, se desarrollará entre las 8,00 y las 00,30 horas, de lunes a domingo, pudiendo el adjudicatario establecer otro tipo de horarios de temporada, en función de la demanda, previa comunicación y aprobación por parte de la Dirección General de Bienes Culturales.

5.2. El horario de carga y descarga de artículos relacionados con el servicio de cafetería y comedor, se establecerá previo acuerdo con el Museo, con arreglo a las normas generales o específicas que para estas operaciones estén establecidas o puedan establecerse, debiendo cumplir, a este respecto, todas aquellas instrucciones que en materia de seguridad de los bienes y las personas le sean transmitidas por el personal del Museo.

6.- LIMPIEZA



6.1. Será por cuenta del adjudicatario la limpieza, tanto de los aparatos, mobiliario, cristalería, etc., de que se sirva para prestar servicio, así como de los locales en que se desarrolle la función, que deberá presentar en todo momento un perfecto estado de limpieza, tanto el suelo como los cristales, lámparas, ventanas, mobiliario, instalaciones, maquinaria, útiles, etc., sujetándose a la inspección higiénico-sanitaria.

6.2. De igual modo, habida cuenta de que los aseos situados en planta baja son de uso común para usuarios del Bar-Cafetería y del Museo, el adjudicatario deberá asumir la limpieza de los mismos al final de la jornada en que, una vez cerrado el Museo (20 h. de martes a sábados y 14 h. los domingos y festivos), el Bar-Cafetería prosiga con su actividad. De esta forma, procederá a su limpieza diaria, por medios propios o ajenos, una vez se produzca el cierre de las instalaciones y con anterioridad a la apertura del museo al día siguiente. En caso de modificación de los horarios de apertura y cierre del museo, las tareas de limpieza siempre se llevarán a cabo una vez producido el cierre del museo.

6.3. El adjudicatario contará a su cargo con un programa de desinfección, desinsectación y desratización, que deberá ser aprobado por la Dirección General de Bienes Culturales. Se tendrá especial cuidado en mantener los locales libres de insectos, encargándose el adjudicatario de poner los medios destinados a la eliminación de los mismos. No estará permitido el uso de insecticidas líquidos o en spray, debiendo efectuarse la desinsectación por medios eléctricos para insectos voladores.

6.4. La limpieza de los locales destinados a Bar-Cafetería deberá realizarse en horas que no causen molestias a los usuarios.

6.5. Las basuras se depositarán en contenedores-recipientes herméticos, que incluirán una bolsa de plástico desechable, que será retirada siempre que esté llena y cuya adquisición será por cuenta del adjudicatario. Los recipientes y tapaderas se limpiarán con agua y detergente al menos una vez al día.

6.6. Los locales y todo su entorno deben estar limpios y sin residuos, siendo de la exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria esta limpieza, así como el permanente aspecto del mantenimiento de las condiciones de higiene general.

6.7. El incumplimiento de estas condiciones será causa suficiente de resolución del contrato, sin perjuicio de las demás responsabilidades que pudieran derivarse. En cualquier caso, las incidencias que se observaren se comunicarán inmediatamente por el adjudicatario a la Dirección General de Bienes Culturales o persona en quien delegue.

7.- PERSONAL

7.1. Corresponde exclusivamente a la empresa concesionaria la subrogación o selección, en su caso, del personal preciso para atender la cocina, limpieza y el servicio habitual a los clientes del Bar-Cafetería del Museo Arqueológico de Murcia.

7.2. La empresa concesionaria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones



y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

7.3. La empresa concesionaria velará especialmente para que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

7.4. La empresa concesionaria estará obligada a ejecutar el contrato en las dependencias destinadas a tal fin en el edificio del Museo Arqueológico de Murcia. La justificación de la prestación en las dependencias antedichas deriva de la propia naturaleza del objeto del contrato, resultando imposible llevar a cabo el servicio de Bar-Cafetería en una ubicación diferente. Por ello el personal de la empresa concesionaria deberá prestar el servicio dotado de distintivos y uniformes que los identifiquen a estos efectos, cuyo diseño deberá contar con la previa aprobación de la dirección técnica. Corresponde a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación, cuidando que todos los componentes del servicio vayan debidamente identificados, así como en condiciones de presencia adecuada durante el desarrollo del servicio. A tales efectos, deberá dotar al personal que preste los servicios del Bar-Cafetería de la vestimenta apropiada.

7.5. El contratista queda obligado a destinar las instalaciones, medios y recursos prestados por el Servicio de Museos y Exposiciones para las finalidades previstas en el presente pliego, siendo responsable de la conservación de las infraestructuras utilizadas para el funcionamiento del mismo. A tal fin, previo al inicio de los trabajos se procederá a levantar Acta de la situación y estado de cada una de las citadas infraestructuras.

7.6. La empresa concesionaria deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al órgano de contratación, a través, en caso de estar designado, del responsable/director del contrato, canalizando la comunicación entre la empresa contratista, de un lado, y el órgano de contratación a través del citado responsable, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el órgano de contratación a través del responsable del contrato en caso de estar designado, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar al órgano de contratación a través del responsable del contrato en caso



de estar designado, acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

7.7. El personal que el adjudicatario destine a la ejecución del contrato no tendrá vinculación laboral o de ningún otro tipo con la Administración, debiendo ser contratados en el régimen o modalidad que legalmente corresponda por el adjudicatario. A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de la Administración contratante.

7.8. En el caso de que la empresa contratista incumpla las obligaciones asumidas en relación con su personal, dando lugar a que el órgano contratante resulte sancionado o condenado, la empresa contratista deberá indemnizar a éste de todos los daños y perjuicios que deriven de tal incumplimiento y de las actuaciones de su personal.

7.9. El adjudicatario está obligado, asimismo, a dar de alta a todo su personal en la Seguridad Social, tener cubierto el riesgo de accidentes de trabajo, atenerse a lo dispuesto en los convenios de hostelería, y velar por el cumplimiento de la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales. Mensualmente deberá presentar dicha acreditación y que está al corriente en el pago de sus cotizaciones (Modelos TC1 y TC2). El personal que haya de realizar las funciones descritas en el presente pliego deberá recibir una correcta formación e información sobre las características especiales del lugar y la incidencia de su trabajo en el mismo. De manera especial, deberán formarse en los programas relativos a la prevención de los riesgos laborales que las actividades propias de su trabajo puedan ocasionar. El adjudicatario será, a estos efectos, el único responsable de la citada formación y de adoptar cuantas medidas se consideren oportunas para llevar a cabo los citados programas de prevención.

7.10. El adjudicatario será responsable del aseo, presencia y comportamiento del personal a su servicio, recibiendo en estos aspectos las oportunas instrucciones por parte de la Dirección del Servicio, sin perjuicio de las acciones que pudieran derivarse y ser ejercidas respecto al acto cometido. También será responsable el contratista de los daños que este personal ocasione en el mobiliario e instalaciones de la Cafetería, ya sea por negligencia o dolo, así como de las sustracciones de cualquier material, valores y efecto que quede probado que ha sido efectuado por su propio personal, que serán indemnizados por el contratista.

7.11. La Dirección General de Bienes Culturales se reserva el derecho a rechazar el personal que no reúna condiciones idóneas, estando obligado el adjudicatario a sustituirlo de forma inmediata y a mantener siempre el número prefijado de personas para el correcto funcionamiento de los servicios. Asimismo, se reserva el derecho a exigir al adjudicatario que prescinda del personal que no guarde la debida corrección con los usuarios, mantenga hábitos manifiestamente antihigiénicos o contravenga gravemente la regulación de régimen general e interior del Museo.

7.12. El personal que preste servicios en el Bar-Cafetería, deberá disponer, en su caso, del carné de manipulador de alimentos y recibir los convenientes cursos de formación, que deberán ser renovados periódicamente de acuerdo con la normativa vigente, pudiendo ser solicitada su aportación por la Dirección del Servicio, en cualquier momento.

7.13. La Administración pondrá en conocimiento del adjudicatario las deficiencias observadas, indicándole las medidas que a su juicio deberán ser tomadas.



7.14. El Adjudicatario asumirá la obligación de que en caso de vacaciones, ausencias por enfermedad, bajas del personal u otras causas análogas, estas plazas deberán ser cubiertas de forma que se mantenga permanentemente el número de personas de plantilla ofertadas.

7.15. De igual forma, y en relación a lo establecido en la Circular 3/2012, de 2 de febrero, de la Dirección General de Función Pública y Calidad de los Servicios, respecto al personal afectado por el presente contrato se deben tener en cuenta las siguientes circunstancias:

- No podrán formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerán de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismos su trabajo.
- No les será de aplicación el Régimen Jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control del horario, vacaciones, permisos y licencias u otros de análoga naturaleza.
- No podrán formar parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no dispondrán de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, ni se les asignará login ni contraseña.

8.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

Si por aplicación del convenio colectivo (Convenio Marco Estatal de Ocio Educativo y de Animación Sociocultural o aquel que resultara de aplicación) se impusiera la obligación al adjudicatario de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 120 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se facilita en el anexo IV del PPT la relación del personal que presta servicios actualmente, de acuerdo a la información facilitada y certificada por la actual empresa adjudicataria del servicio, a fecha 18 de diciembre de 2013.

9.- INVENTARIO DE MATERIAL E INSTALACIONES

9.1. El Museo Arqueológico de Murcia aportará las instalaciones, aparatos y maquinaria que actualmente se encuentran instalados y que están relacionados en el **Anexo II**, que será incluido y cumplimentado, en su caso, en el Acta de Inicio de actividades.

9.2. Sobre la instalación, mobiliario y enseres que aporte el Museo Arqueológico de Murcia, el adjudicatario no tendrá derecho alguno, pero sí deberá mantenerlo en perfecto estado de uso, limpieza, conservación, funcionamiento a pleno rendimiento en todo momento, así como la reparación y reposición de estos, que será por cuenta del adjudicatario.

9.3. Toda clase de reparaciones o mejoras en las instalaciones que realice el adjudicatario, deberán ser previamente comunicadas a la Dirección General de Bienes Culturales.



9.4. Las dependencias, instalaciones y mobiliario se utilizarán exclusivamente para el uso pactado, debiéndose solicitar, para su conformidad, cualquier servicio que se considere extraordinario.

9.5. De otro lado, será por cuenta del adjudicatario la aportación del resto del equipamiento necesario para la adecuada realización de la explotación del servicio objeto del contrato, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- a) Se obliga la aportación y reposición de todo el menaje, vajilla, cristalería, cubertería, etc., que será de buena calidad, así como el material auxiliar que fuese necesario, reservándose la Consejería aceptar el que proponga o exigir su cambio si no reúne las características adecuadas, que conservará en perfecto estado sin que puedan utilizarse piezas deterioradas.
- b) Se obliga a la aportación de mobiliario, si fuera necesario aumentar o completar el aportado por la Consejería, siendo su calidad igual o similar a éste y adecuado al servicio en que habrá de utilizarse. No obstante, habrán de obtener previamente la autorización correspondiente de la Dirección del Servicio, mediante solicitud por escrito razonada. Igualmente, vendrá obligado a retirar el mobiliario, en caso de extinción del contrato, independientemente de cual sea la causa. No se reembolsará compensación económica alguna.

9.6. El mobiliario, utensilios y material aportado por el adjudicatario deberán reunir, a juicio de la Dirección del Servicio, las condiciones de necesaria calidad, suficiencia y pulcritud correspondientes al servicio que ha de prestarse y a las instalaciones facilitadas por el Centro.

9.7. No se podrán instalar, en ningún caso, máquinas recreativas de ningún tipo, ni de apuesta o premio, así como las máquinas expendedoras de bebidas y sólidos por parte del adjudicatario. Se prohíbe la instalación de máquinas expendedoras de tabaco, así como la venta del mismo.

9.8. La cesión de uso de los locales y de cualquier otro bien que la Administración pueda entregar al adjudicatario para el desarrollo de la explotación en virtud de este contrato, no genera ningún derecho real en favor del contratista, por lo que a la terminación del contrato el adjudicatario deberá abandonar los locales y devolver cuanto haya recibido en uso por parte de la Administración en base a este contrato, en el plazo máximo de ocho días a contar del requerimiento que al efecto se haga, sin derecho a retención ni compensación con otros posibles derechos que ostente frente a la Administración.

9.9. El contratista no podrá, en ningún caso, enajenar o gravar la maquinaria, ni aparatos ni instalaciones afectos al contrato y propiedad del Museo.

9.10. La descarga de los artículos que reciba el adjudicatario con destino a la ejecución del servicio objeto del contrato se realizará por la puerta de acceso lateral a la Cafetería y el propio muelle de carga, quedando prohibida la entrada de artículos a través de cualquier otro de los accesos del Museo.

9.11. El adjudicatario dará conocimiento a la Dirección General de Bienes Culturales de forma inmediata, de las reparaciones a efectuar en el material y aparatos propiedad del Museo, y subsanará los desperfectos que se produzcan en las instalaciones en un plazo máximo de 15 días, siendo por cuenta del mismo todos los costes que se



deriven de ello y abonará asimismo los desperfectos que se observen al término del contrato y excedan del deterioro normal derivado de un uso cuidadoso.

9.12. El adjudicatario queda obligado a efectuar a su cuenta las revisiones de mantenimiento de aparatos e instalaciones del servicio; si éstas no se realizasen o fueran deficientes la Dirección General de Bienes Culturales o persona en quien delegue podrá ordenar su ejecución o corrección con cargo al adjudicatario, que abonará los gastos correspondientes.

9.13. Asimismo, se obliga a no emplear el nombre del Museo, de la Dirección General de Bienes Culturales, de la Consejería de Cultura y Turismo o el de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en general, en relación con terceras personas, a efectos de facturaciones de proveedores o en sus relaciones con personas a su servicio, haciéndose directamente responsable de las obligaciones así contratadas.

9.14. El adjudicatario no tendrá sobre el local de instalaciones más derecho que el de su utilización durante la vigencia del contrato. En caso de ser necesario la realización de obras, tanto para cumplimiento de la legislación vigente como para mejoras del Servicio, deberá contar con la autorización expresa de la Dirección General de Bienes Culturales, que ordenará las instrucciones pertinentes.

9.16. El adjudicatario cumplirá de forma rigurosa todas las normas vigentes en materia higiénico-sanitaria de locales públicos y se someterá a cuantas inspecciones sean precisas en estos ámbitos.

10.- FACULTAD DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES CULTURALES

10.1. La Dirección del Servicio que se contrata estará a cargo de un Director del contrato designado por el Órgano de Contratación. En el ejercicio de sus funciones, quien tenga atribuida esta misión, estará facultado para entrar en los locales de la cafetería y zonas de cocinas, almacenes, etc., para comprobar las condiciones de higiene y salubridad con que cumplen el servicio, así como cualquier otra de las obligaciones del adjudicatario. El adjudicatario vendrá obligado en su consecuencia, a facilitar el acceso a las instalaciones de la Cafetería a la/s persona/s designada.

10.2. De las anomalías observadas se dará cuenta al adjudicatario, que deberá responder por escrito acerca de las medidas correctoras a aplicar en un plazo máximo de cinco días.

10.3. Del mismo modo, podrán realizar las manipulaciones pertinentes para la comprobación de la calidad de los alimentos, que deberán reunir las condiciones sanitarias y de calidad, de acuerdo con las normas sanitarias y de calidad vigentes, y, en todo caso, con la normativa higiénico-sanitaria de carácter general.

10.4. La Administración se reserva el derecho de exigir la retirada de los productos que no reúnan las debidas condiciones, así como de los que, por su naturaleza o forma de preparación, resulten insalubres, inapropiados o produzcan humos o desperdicios excesivos.

10.5. La inspección se realizará cuantas veces se considere oportuno.

10.6. El adjudicatario deberá comunicar de forma inmediata y por escrito a la Dirección General de Bienes Culturales cualquier anomalía que pudiera afectar al normal



desarrollo de la función encomendada, proponiendo las soluciones que en su caso estime pertinentes para el remedio de dichas anomalías.

11.- PUBLICIDAD, PRODUCTOS Y LISTA DE PRECIOS

El adjudicatario está obligado a exponer, en sitio visible y con presentación adecuada, la lista de precios. Dicha lista será la de venta a los usuarios del Bar-Cafetería, con los gastos, impuestos o arbitrios con que puedan estar gravados los artículos en ella expedidos, incluido el servicio. El anexo III recoge, a este respecto, a título orientativo, un listado de productos a ofrecer para el año 2014.

12.- RESPONSABLES DEL CONTRATO

Responsables designados de conformidad con la Instrucción Segunda 3.g de las "Instrucciones para la gestión de los contratos de servicios y encomiendas de gestión", aprobadas por Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013:

Responsable a nivel administrativo: Jefe del Servicio de Museos y Exposiciones.

Responsable a nivel directivo: Director General de Bienes Culturales.

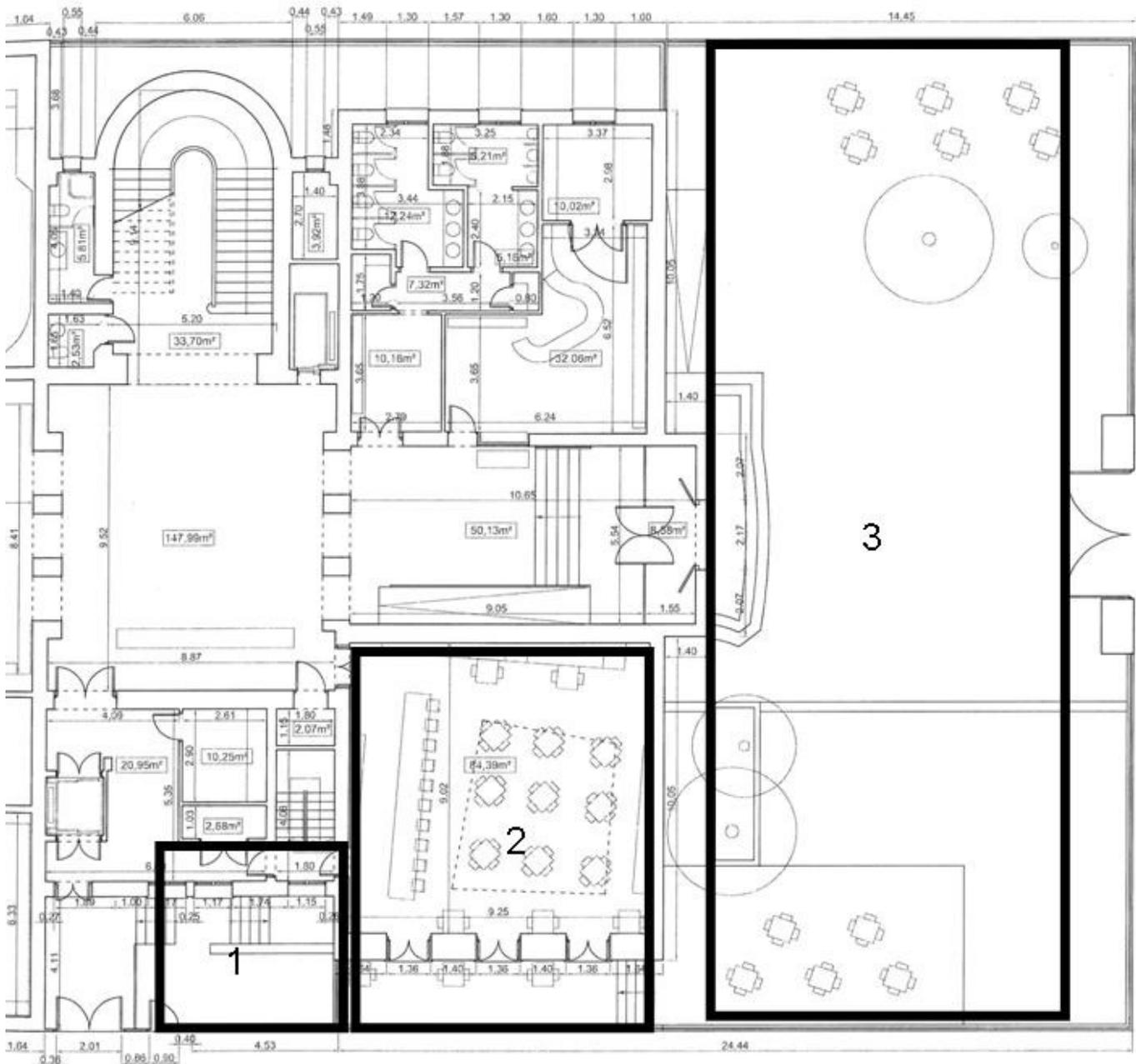
Murcia, 10 de marzo de 2014

EL JEFE DEL SERVICIO DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

Fdo.: Manuel Lechuga Galindo

ANEXO I

PLANO BAR-CAFETERÍA



- 1.- Muelle de carga y accesos mercancías y materiales
- 2.- Local cafetería y accesos laterales
- 3.- Terraza MAM



ANEXO II

RELACIÓN DE MOBILIARIO Y ENSERES DE COCINA Y CAFETERÍA MUSEO ARQUEOLÓGICO DE MURCIA

UNIDADES	ELEMENTOS
10	TABURETES CON REPOSAPIES P-230 M-646
1	BARRA DE BAR FIJA
40	SILLAS FIJAS 4 PATAS SIN BRAZOS P-230 C-002
1	TERMO DE LECHE CUADRADO
1	HORNO MICROONDAS
1	CAFETERA DE DOS GRUPOS CON DOSIFICACIÓN ELECTRÓNICA
13	MESAS JANIRE 70x70x75 P-230 M-646
1	MUEBLE FREGADOR SOTOBANCO ACERO INOX. (1 SENO Y GRIFO)
1	MUEBLE BOTELLERO FRIGORÍFICO ACERO INOXIDABLE
1	LAVAPLATOS
1	MÁQUINA DE HIELO (CUBITOS GRANDES)
1	AMPLIFICADOR BOSCH
1	REPRODUCTOR DVD, MARCA JVC
1	PROYECTOR CENTRAL
4	BUTACAS ARANDA C/TOPE TAP. PIEL NEGRO 20-9003
1	PERCHERO DE PIE NEGRO CON 5 BRAZOS EN ALUMINIO
15	MESAS MOD. TABLE 90x90x76 PARA TERRAZA EXTERIOR
60	SILLAS CADIRA MOD. CHAIR 10 SIN BRAZOS PARA TERRAZA
6	SOMBRILLAS MOD. MARTÍN 3x3 METROS CON 6 BLOQ. CEMENTO

Murcia, 10 de marzo de 2014

EL JEFE DEL SERVICIO DE MUSEOS Y EXPOSICIONES

Fdo.: Manuel Lechuga Galindo



ANEXO III

LISTADO ORIENTATIVO DE PRODUCTOS A OFERTAR EN CAFETERÍA DEL MUSEO ARQUEOLÓGICO DE MURCIA PARA EL AÑO 2014

LISTADO DE ARTÍCULOS
GRUPO CAFÉ E INFUSIONES
Café solo 60 cc (natural/descafeinado)
Café cortado o manchado 80 cc (natural/descafeinado)
Café con leche 200 cc (natural/descafeinado)
Taza de chocolate 200 cc
Café bombón 2 sobres de leche (natural/descafeinado)
Té, Manzanilla, Tila, Poleo-Menta 200 cc
Té con leche o limón
Taza de leche con té
GRUPO REFRESCOS, AGUAS, ZUMOS, ETC.
Cola, limón, naranja, tónica. Vaso 250 cc
Bitter sin alcohol
Refresco de té 200 cc
Zumos envasados 250 cc
Zumo naranja natural 250 cc
Zumo naranja natural 200 cc
Batidos 200 cc
Agua. Botella 1/4 litro
Agua con gas. Botella 200 cc
Granizados café, limón, leche 250 cc
GRUPO TAPAS
Aceitunas rellenas/aliñadas 75 gr.
Alcachofas conserva 3 ud. 100 gr.
Patatas fritas. Bolsa 40 gr.
Almendras fritas 55 gr.
Lata mejillones 7/10 piezas
GRUPO RACIONES
Ensaladilla rusa 250 gr.
Almendras fritas 100 gr.
GRUPO DESAYUNOS
Cafés (con leche, descafeinado, etc.) o, infusiones y una pieza de repostería a elegir entre: Magdalena, bizcocho, churros, medio



panecillo con aceite o mantequilla y bollo (60/70 gr.)
Cafés (con leche, descafeinado, etc.) o, infusiones y una pieza de repostería a elegir entre: Ensaimada, croissant, pastelillo, costillas,
Tostadas (1/2) de aceite, mantequilla y mermelada (70/80 gr.)
Tostada entera de aceite, mantequilla y mermelada (70/80 gr.)
Media tostada pan con tomate
Tostada entera pan con tomate
GRUPO REPOSTERIA
Pieza de repostería especial: Ensaimada, croissant, pastelillo, costillas, tarta de manzana
Napolitana de crema o chocolate 100 gr.
GRUPO CERVEZAS Y VINOS
Caña de cerveza de 25 cl.
Cerveza cristal de 20 cl.
Cerveza cristal de 33 cl.
Cerveza especial cristal de 33 cl.
Cerveza sin alcohol cristal de 25 cl.
Copa de vino de Rioja de 18 cl.
Copa de vino fino de 10 cl.

Murcia, 10 de marzo de 2014
EL JEFE DEL SERVICIO DE MUSEOS
Y EXPOSICIONES

Fdo.: Manuel Lechuga Galindo



ANEXO IV

RELACIÓN DE TRABAJADORES QUE PRESTAN SERVICIO EN EL CAFÉ ARQUEOLÓGICO:

Trabajador	Salario Bruto Mensual	Porcent. Jornada	Categoría Profesional	Antigüedad	Tipo Contrato
N. K.	1.200,00€	100%	CAMARERA	29/10/2001	100
S. D. C. C.	780,32€	75%	AYUDANTE CAMARERO	04/04/2008	200
C. A. M.	780,32€	75%	AYUDANTE CAMARERO	24/04/2007	200
C. M. D. C.	600,00€	55%	AYUDANTE CAMARERO	03/09/2010	289
M. J. F. A.	550,00 €	50%	AYUDANTE CAMARERO	20/10/2013	501
J. A. M. P.	52,03€	5%	AYUDANTE CAMARERO	07/11/2013	501

- El Convenio Colectivo de aplicación para los citados trabajadores es el de Hostelería de la Región de Murcia.

- No existen pactos con los trabajadores que modifiquen las condiciones laborales establecidas en el Convenio Colectivo de aplicación.

- El salario bruto indicado incluye las dos pagas extraordinarias.

- Datos proporcionados por la actual empresa adjudicataria y referidos al 18 de diciembre de 2013

Murcia, 10 de marzo de 2014
EL JEFE DEL SERVICIO DE MUSEOS
Y EXPOSICIONES

Fdo.: Manuel Lechuga Galindo