



Nº SP20-00324 (Servicio de personal auxiliar de actividades y jefe de equipo)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR Y JEFE DE EQUIPO, CON MOTIVO DE LA CELEBRACIÓN DE LOS “VERANOS DE LA VILLA 2020 - GRACIAS MADRID”, A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO SUMARIO.

1.- PRESENTACIÓN

La sociedad mercantil municipal Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A. (en adelante, “MADRID DESTINO”) tiene, entre otros objetivos, la gestión de programas y actividades culturales, formativas y artísticas, la organización, apoyo y difusión de las mismas, la prestación de todos los servicios e infraestructuras integrantes o complementarios de estos programas y actividades, la gestión de cualesquiera centros, espacios, recintos, dependencias y/o servicios culturales, cuya gestión le fuera encomendada temporal o indefinidamente, o cuyo uso le fuera cedido por el Ayuntamiento de Madrid, incluida la contratación y ejecución de las obras, instalaciones, servicios y suministros para los mismos, la gestión de las políticas municipales de promoción e información turística de la Ciudad de Madrid, la proyección de su imagen a nivel nacional e internacional y la gestión y explotación de los derechos de propiedad intelectual derivados de las obras susceptibles de generar tales derechos resultantes de las anteriores actividades, así como la prestación por cuenta propia o ajena de todo tipo de servicios relacionados con la organización, dirección, producción y administración de *eventos*, ya sean deportivos, exposiciones, congresos, convenciones, seminarios, ferias, y cualquier otro evento de naturaleza similar.

Para el correcto desarrollo y organización de la Campaña (en adelante “el Servicio”), se hace necesaria la prestación del servicio objeto del contrato por el periodo que abarca desde el 28 de julio al 30 de agosto de 2020.

2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del presente pliego es regular las condiciones que han de regir la contratación del servicio de Auxiliar de actividades y Jefe de equipo de actividades para la Actividad Cultural que gestiona Madrid Destino, a través de la Dirección de Producción y Coordinación Técnica, y que se relaciona a continuación

- **Veranos de la Villa- Gracias Madrid 2020.** Fechas aproximadas del 28 de julio al 30 de agosto de 2020, ambos inclusive.

La actividad cultural a desarrollar por MADRID DESTINO se corresponde con los espectáculos dentro del marco denominado “**Veranos de la Villa 2020, Gracias Madrid**”, a celebrar en el Patio Central, Patio Sur y si la programación lo requiere, en otros espacios del Centro Cultural Conde Duque, ejecutándose la mayoría de la programación en el *espacio público exterior*.

Al llegar a la fecha fin de contrato o consumo del mismo, éste se extinguirá de pleno derecho, sin perjuicio de las obligaciones de pago que puedan subsistir y que estarán vigentes hasta la liquidación de las mismas.

El Servicio descrito se denominará, en adelante, el “Servicio”, y se prestará de conformidad con lo establecido en el presente Pliego, así como en el correspondiente a las Cláusulas Administrativas Particulares.

- o **Servicio de Personal Auxiliar de actividades**
- o **Servicio de Personal Jefe de equipo**



NOTA IMPORTANTE: Los licitadores deberán indicar en su propuesta y de conformidad con el Anexo II (Modelo de proposición económica del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares), el Convenio Colectivo que será de aplicación a las personas trabajadoras en el caso de ser adjudicatarios, asumiendo la obligación de facilitar cuanta información se le requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, les sea de aplicación.

La presente contratación no tiene asociada relación de personal a subrogar.

Serán de cuenta del adjudicatario los gastos de traslado y manutención del personal que preste el Servicio, no asumiendo MADRID DESTINO coste alguno por dichos conceptos.

La presentación de propuestas implica la aceptación sin reservas por parte del licitador y en todo caso del adjudicatario, de las condiciones establecidas en los Pliegos que rigen la presente contratación

3. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR DE ACTIVIDADES Y JEFE DE EQUIPO

A modo orientativo y para que sirva como referencia, el servicio estimado para este contrato es el que sigue, pudiendo variar en función de las necesidades:

3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES - SERVICIO AUXILIAR DE ACTIVIDADES

3.1.1 Funciones:

El personal **que preste el servicio de auxiliar desarrollará**, entre otras, las funciones genéricas siguientes:

- Recogida y comprobación de entradas, recepción y acomodación del público asistente a las actividades programadas realizando el control de aforos en aquellos espacios con una capacidad limitada.
- Atención y asesoramiento al público asistente y de forma especial a todos aquellos que participen en cualquiera de las actividades programadas en cada una de las campañas.
- Información, apoyo y orientación a personas con discapacidad, movilidad reducida y/o necesidades especiales.
- Utilización de su teléfono móvil de empresa para recibir llamadas de la Organización durante los horarios asignados.
- Colaboración con el personal de Madrid Destino en la gestión de flujos de públicos
 - Facilitando información sobre los accesos, aseos, salidas, etc
 - Participando en las labores de desalojo de público de todos los espacios del recinto.
 - Con la apertura y cierre de catenarias o vallas limitadoras de acceso de público a sala.
- Realizar labores de supervisión en los diferentes espacios para que el público no tome imágenes con equipos profesionales, no fume o realice cualquier acción indebida, llamando su atención o avisando a los coordinadores de equipo si fuera necesario.



- Supervisión en los diferentes espacios para que el público cumpla las medidas de seguridad sanitarias frente a la COVID-19 adoptadas y publicadas en el interior del recinto.
Deberán revisar que lleven puesta la mascarilla o pantalla protectora individual en su caso, guantes, garantizar que el público respete la distancia de seguridad marcada y exigida de seguridad sanitaria, avisando a los coordinadores de equipo si no se cumplieran.
- Colaboración con el personal de organización de Madrid Destino en lo relativo a las necesidades de producción y logística derivadas del desarrollo y puesta en marcha del Programa de cada espacio/escenario, ejemplos: ayuda en el traslado de mobiliario y enseres de reducida dimensión, así como en su montaje y desmontaje, apoyo a talleres, etc.
- Asistencia y acompañamiento a los artistas/compañías integrantes de la Programación.
- Comunicación inmediata al personal del Madrid Destino de cualquier incidencia que pueda producirse durante la prestación del Servicio y/o duración de los espectáculos.
- Conocimiento y aplicación de lo establecido en los Planes de Autoprotección o medidas de emergencia del centro cultural Conde Duque, que se darán a conocer por parte de Madrid Destino.
- Distribución y entrega al público de programas u otros elementos de comunicación.
- La transmisión al responsable designado por Madrid Destino de las demandas e imprevistos que desde el punto de vista de la logística, técnica y producción se puedan plantear con el Programa de actividades durante los días de duración de la actividad.

3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES / SERVICIO JEFE DE EQUIPO

3.2.1 Funciones:

- Acompañamiento a los artistas durante las actuaciones sin escenario y con un recorrido en un tiempo específico (con indicaciones directas de Madrid Destino).
- Utilización de su teléfono móvil de empresa para recibir llamadas de la Organización durante los horarios asignados.
- Realización de pequeños recados como pequeñas compras necesarias que serán encargadas y pagadas por el responsable de la Organización.
- Recepción y atención a los artistas para indicarles la organización del espacio (oficina técnica y de producción, baños, escenario, patio butacas, aparcamiento vehículos, acreditaciones y todo lo que Madrid Destino indique que es necesario).
- Revisión de horarios para los días de trabajo junto con la Organización.
- Asistencia directa dentro de las labores de montaje, evento y desmontaje en el evento asignado incluyendo la organización logística, recepción de artistas y su atención.
- Ayuda en el control de los horarios de llegada de los artistas y/o proveedores
- Revisión y recolocación del mobiliario, enseres y/o catering en los camerinos y/o en el lugar de la actuación.



- Custodia eventual de enseres y material.
- Realización de trabajos que requieren cierta iniciativa y se ejecutan según instrucciones establecidas, pudiendo utilizar herramientas muy sencillas o medios informáticos y/o mecánicos de fácil manejo como transpaletas, carros y/o similares.
- Apoyo en la logística necesaria para la ejecución de cada evento.
- Conocimiento y aplicación de lo establecido en los Planes de Autoprotección y/o medidas de emergencia de lugar donde se realice la campaña, que se darán a conocer por parte de Madrid Destino.

El personal que preste el servicio de **Jefe de equipo** desarrollará además, entre otras, las funciones siguientes:

- Coordinación y adecuada distribución horaria y espacial del personal durante la celebración del evento en función de las necesidades de la Campaña.
- Supervisión en los diferentes espacios para que el público cumpla las medidas de seguridad sanitarias frente a COVID-19 adoptadas y publicadas en el interior del recinto.
Deberán revisar que lleven puesta la mascarilla o pantalla protectora individual en su caso, guantes, garantizar que el público respete la distancia de seguridad marcada y exigida de seguridad sanitaria, avisando a los coordinadores de equipo si no se cumplieran
- En caso de ser necesario, realizará el control de temperatura, al público que asista al recinto.
- Coordinación fluida con el equipo responsable de la organización de MADRID DESTINO.
- Comunicar de forma ágil por vía telefónica cualquier incidencia que pueda producirse durante la prestación del Servicio para establecer medidas que permitan su corrección en un breve plazo de tiempo

Las labores de coordinación las realizará el Jefe de Equipo, de forma que garantizará la presencia y el correcto funcionamiento del servicio de forma acorde a las necesidades reflejadas en la acomodación del público.

Elaborará la distribución horaria y espacial del personal de acomodación que será consensuado con en el equipo de Madrid Destino tras valorar las necesidades del espacio.

Se encontrará físicamente en el lugar de celebración del evento y estará en contacto directo con los interlocutores de Madrid Destino, para la organización de sus equipos, así como para la toma de decisiones durante el desarrollo de la actividad.

El coordinador deberá estar provisto de un terminal móvil con el que poder estar permanentemente localizado durante el desarrollo del evento.

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, y de forma coordinada entre el coordinador de la empresa adjudicataria y Madrid Destino se realizarán varias reuniones de información y organización.

ASPECTOS COMUNES EN LOS DOS-SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO: Servicio de auxiliar y jefe de equipo:



El personal destinado a prestar el Servicio deberá poseer formación específica acreditada, de conformidad con lo indicado a continuación:

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específica para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas, sanitarias y de atención al público.

Durante la ejecución del contrato, MADRID DESTINO se reserva el derecho a realizar las labores de comprobación que considere oportunas y/o de exigir cuanta documentación adicional entienda necesaria con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

3.3 CAMPAÑA, LOCALIZACIÓN, PERSONAL Y HORAS NECESARIAS PARA CADA TIPO DE SERVICIO.

“VERANOS DE LA VILLA- GRACIAS MADRID 2020”

1. **Lugar de prestación del Servicio:** Centro Cultural Conde Duque de Madrid sito en calle Conde Duque 9-11. C.P.28013 de Madrid.
2. **Fecha de prestación de servicio y horarios:** El servicio objeto de contratación se llevará a cabo desde el **28 de julio al 30 de agosto de 2020**, ambos incluidos, sin perjuicio de las reuniones previas de información y organización a las que Madrid Destino convocará al efecto.

Dado que, en la fecha de publicación de la presente contratación, la programación definitiva está pendiente de cerrarse, el horario detallado de las representaciones y/o espectáculos previstos será comunicado a la mercantil que resulte adjudicataria con carácter previo al comienzo de la prestación del Servicio

3. **Horario general de la Campaña “Veranos de la Villa -Gracias Madrid” 2020**

Prestación del servicio será de martes a domingo:

Funciones matinales, la franja horaria del servicio estará comprendida entre las 09:00 a las 16:00 h

Funciones de tarde, la franja horaria del servicio estará comprendida entre las 18.00 a las 00:00 h

Los lunes inicialmente no habrá actividad, pudiendo de forma puntual, requerirse el servicio el lunes, en el patio sur de Conde Duque.

4. **Horas previstas:** La Campaña “Veranos de la Villa- Gracias Madrid 2020” en el Centro Cultural Conde Duque, tiene diseñada una programación de danza, teatro, zarzuela, conciertos, espectáculos infantiles y otras actividades culturales en los diferentes Patios y espacios del Centro Cultural Conde Duque de Madrid, que supone una prestación de un total de **dos mil veintiocho (2.028) horas** repartidas en todo el periodo de días en que se celebrará la actividad, con el siguiente desglose:
 - **Servicio auxiliar de actividades** por un total de mil ochocientos cuarenta y ocho (1.848) horas.
 - **Servicio de Jefe de equipo** por un total de ciento ochenta (180) horas.
5. **Equipo/personal:** Se estima que el equipo para la Campaña estará integrado como máximo por once **(11) personas** distribuidas diariamente en los diferentes espacios y/o escenarios del Centro Cultural Conde Duque. De este modo



- Un máximo de diez **(10)** personas que realizarán las funciones de **Personal auxiliar de actividades**, pudiendo ser menos del máximo de 10 personas.

Se estima un mínimo de 6 auxiliares hasta un máximo de 10.

El número definitivo de personas auxiliares necesario para la realización del servicio se determinará en función del aforo definitivo autorizado legalmente atendiendo a la normativa vigente en el momento de ejecución del servicio y a las recomendaciones de las autoridades sanitarias.

- Una **(1)** persona que realizará funciones de **Jefe de equipo**, de conformidad con el siguiente punto del presente pliego.
- a) Se estima que el equipo para la Campaña “**Veranos de la Villa- Gracias Madrid**”, estará distribuido en:

- Representaciones en el Patio Central del Centro Cultural Conde Duque, un máximo de **10 personas, durante 30 días, 6 horas máximas diarias**, en un horario aún sin definir por la dirección artística, **con categoría auxiliar de actividades**.
- Representaciones en el Patio Central del Centro Cultural Conde Duque, un máximo de **1 persona durante 30 días, 6 horas máximas diarias**, en un horario aún sin definir por la dirección artística, **con categoría Jefe de Equipo**.

Este número de personas y horas estarán distribuidas en programación matinal con una franja horaria entre las 09:00 y las 16:00 h, y un servicio en programación tarde/noche con una franja horaria de 18:00 a 00:00 h, horario aún sin definir por la dirección artística

Los cálculos de número de personas y horas siempre son a máximos.

- Para el resto de posibles actividades, distribuidas en Patio Sur y otros espacios en el interior del Centro Cultural Conde Duque:
 - **4 personas, 3 días, 4 horas estando el horario y espacio, aún sin definir por la dirección artística, con categoría de auxiliar de actividades.**
 - **2 personas, 2 días, 4 horas estando el horario y espacio, aún sin definir por la dirección artística, con categoría de auxiliar de actividades.**
 - **1 personas, 2 días, 4 horas estando el horario y espacio, aún sin definir por la dirección artística, con categoría de auxiliar de actividades.**
 - **4 personas, 10 días, 6 horas estando el horario y espacio, aún sin definir por la dirección artística, con categoría de auxiliar de actividades.**

Los cálculos de número de personas y horas siempre son a máximos.

Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación, en los términos definidos en el presente Pliego de prescripciones técnicas particulares.

Para la realización del servicio la empresa adjudicataria deberá garantizar que en todo momento al menos dos (2) personas del personal auxiliar cuenten con un nivel First Certificate



o equivalente de inglés para la prestación del servicio. Así mismo, el Jefe de Equipo, contará como mínimo con conocimientos que permitan una comprensión y expresión oral adecuada en español e inglés.

La planificación del personal y la distribución horaria por espacios y días se ajustará a la programación de las actividades que se comunicará con la suficiente antelación por parte de Madrid Destino y se consensuará con la empresa adjudicataria del servicio.

En aquellos supuestos en los que exista una necesidad adicional, se informará debidamente y con la suficiente antelación a la empresa que resulte seleccionada y el coste unitario del servicio/hora extra se facturará respetando los precios unitarios ofertados por el licitador para el nº total de horas previstas inicialmente.

4. PRESCRIPCIONES COMUNES AL SERVICIO

4.1 SUSTITUCIONES

En caso de bajas, accidentes, periodos de descanso del personal etc., la empresa adjudicataria deberá reemplazar al personal garantizando la prestación del servicio contratado, en un plazo máximo de 24 horas.

Además, la empresa adjudicataria deberá proceder a la sustitución del personal en el supuesto de que éste no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia, no estuviese capacitado, no cumpliera las normas generales de operatividad impartidas por el Centro o fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios, en un plazo máximo de 24 horas desde el requerimiento por el interlocutor de MADRID DESTINO.

Para la correcta prestación del servicio en todos sus ámbitos, la empresa adjudicataria garantizará que el personal sustituto cuenta con la categoría y especialización que resulte necesaria.

En todos los supuestos, la sustitución deberá efectuarse en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas, sin perjuicio de la reducción objeto de valoración de conformidad con el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. La sustitución del personal no implicará responsabilidad alguna para Madrid Destino respecto de las relaciones de la empresa adjudicataria con el personal afectado.

4.2 UNIFORMIDAD

Nota importante: LAS EMPRESAS LICITADORAS DEBERÁN PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA LA PROPUESTA DE UNIFORME, DETALLANDO LAS DISTINTAS PRENDAS Y SUS CARACTERÍSTICAS.

Uniforme masculino y femenino: traje de chaqueta negro (de verano) Calcetines negros, zapato negro cómodo y con suela antideslizante.

En ningún caso los uniformes podrán vulnerar los derechos de imagen de una mujer a fin de evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas.

El jefe de equipo vestirá de la misma manera, pero con un signo distintivo en su condición de responsable.

La empresa adjudicataria se compromete a que el personal que preste el Servicio esté correctamente uniformado conforme a la siguiente uniformidad, que será a cargo de la empresa adjudicataria.



MADRID DESTINO se reserva la posibilidad de diseñar unos uniformes propios durante la vigencia del contrato, que serán de cuenta del adjudicatario. Sin perjuicio de que Madrid Destino, entregue a cada uno de los operarios algún distintivo propio de la campaña que complemente el uniforme (camiseta con la imagen de la actividad cultural/campaña, complemento decorativo como una flor etc.) que en este caso correrán a cargo de Madrid Destino.

4.3 EQUIPO HUMANO

La adjudicataria deberá presentar al inicio del servicio de la campaña el esquema del servicio a realizar indicando los puestos que serán desempeñados por su personal.

El contratista estará obligado a informar sobre las variaciones del servicio prestado. Dichas variaciones deberán estar previamente aprobadas por MADRID DESTINO.

El adjudicatario se compromete a adoptar todas aquellas medidas que considere necesarias para que su personal cumpla los siguientes requisitos:

- Realizar su actividad laboral con máxima diligencia y corrección, con una plantilla adecuada para la calidad de servicio.
- El personal del adjudicatario atenderá a las normas y controles de seguridad establecidos en cada evento. Deberán conocer del Plan de Autoprotección del Centro, protocolo y salidas de emergencia, con el fin de participar en la evacuación de público asistente, si fuera necesario.
- El personal que preste los servicios objeto de este Pliego deberá ir correctamente uniformado de acuerdo con el periodo estacional, sin ningún distintivo de la empresa adjudicataria y con el logotipo de MADRID DESTINO perfectamente visible. El modelo de uniformidad será aprobado MADRID DESTINO, por cuenta de la adjudicataria, en un periodo no superior de 10 días a contar desde la firma de contrato.
- El personal deberá respetar,
 - Normas de seguridad sanitaria frente al COVID-19 adoptadas en el desarrollo de la actividad, llevando mascarilla o pantalla de protección individual, guantes, mantener entre compañeros y público la distancia de seguridad exigida. El uso de EPIS será obligatorio y deberá ser suministrado a sus trabajadores por el adjudicatario.
 - Normas de conducta, tales como no beber, fumar o comer, así como mantener conversaciones fuera de las necesidades del servicio prestado. El personal será educado y formal con el cliente, usuarios, y público, independiente de la aptitud de éstos.
- Durante el servicio no estará permitido hacer corros de personal debiendo cada auxiliar mantener la posición asignada hasta el término de la prestación del servicio
- En relación con la aplicación de los Planes de Autoprotección o medidas de emergencia del centro, se estará a lo previsto en el Apartado 9 del presente pliego.

4.4 FORMACIÓN

Formación y experiencia:



La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específico para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas, sanitarias y de atención al público.

El personal destinado a cubrir los servicios deberá poseer formación específica acreditada, siendo las funciones y **requisitos mínimos los siguientes:**

- **Auxiliar de actividades:**

Formación acreditada en atención al público, comunicación, atención al cliente, atención al público con discapacidad y/o necesidades especiales, nociones informáticas a nivel de usuario. Experiencia en labores de atención al público en espectáculos.

Para la realización del servicio la empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento que, al menos dos (2) personas cuenten con un nivel First Certificate o equivalente de inglés para la prestación del servicio que garantice la comunicación ágil y fluida.

- **Jefe de equipo:**

Formación acreditada en atención al público, comunicación, atención al cliente, atención al público con discapacidad y/o necesidades especiales.

Deberá tener experiencia en labores de apoyo a las necesidades de producción y logística, derivadas del desarrollo del programa al coordinar el equipo de auxiliares en el conjunto de sus funciones en el lugar de trabajo, con la finalidad de organizar reuniones con el equipo de auxiliares, así como experiencia en eventos celebrados en la vía pública de acceso libre y con afluencia abundante de público. Imprescindible que hablen, escriban y lean español perfectamente.

La persona encargada de las labores de Jefe de Equipo, contará como mínimo con conocimientos que permitan una comprensión y expresión oral adecuada en español e inglés. Será objeto de valoración, de conformidad con el Pliego de Cláusulas Administrativas el que cuente con un nivel en francés que garantice la comunicación ágil y fluida.

4.5. INTERLOCUCIÓN

Para la prestación del Servicio, el adjudicatario designará a la persona que actuará como interlocutor, encargándose de la coordinación del personal ofertado, elaboración de cuadrantes y de la supervisión de la prestación del Servicio, canalizando la información relativa al mismo, así como del asesoramiento a efectos de una mayor eficacia en su prestación.

En ningún caso, la designación de dicho interlocutor supondrá coste adicional alguno para MADRID DESTINO.

En este sentido, el adjudicatario se compromete a facilitar la identidad de este interlocutor, juntamente con los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono móvil y correo electrónico, antes del comienzo de la prestación del Servicio.

Este interlocutor deberá estar fácilmente localizable no sólo de lunes a viernes sino los fines de semana y festivos, para poder atender los imprevistos que se produzcan durante la prestación del Servicio. En caso de emergencia, su presencia podrá ser requerida las 24 horas del día, todos los días del año.

El interlocutor deberá mantener una comunicación fluida con su personal respecto a cualquier tema directamente relacionado con la prestación del servicio, y además de personarse en los espacios cuando expresamente sea requerido, deberá en todo caso emitir un parte con las incidencias que, en su caso, hubieran podido existir en la prestación del Servicio.

En caso de que el personal que el adjudicatario disponga para el Servicio, no tenga suficientes aptitudes y formación para el correcto desarrollo del Servicio, el adjudicatario tendrá que asumir, sin coste para MADRID DESTINO, el extra de personal necesario que garantice la correcta prestación del Servicio.

El adjudicatario se compromete a comunicar las horas consumidas al finalizar la campaña, adaptándose éstas al conforme entre MADRID DESTINO y la empresa.

6. EJECUCION DEL CONTRATO

El control de la prestación del Servicio corresponde al Responsable del Contrato, que se denominará el “Responsable del contrato”. El responsable del contrato de MADRID DESTINO supervisará y controlará la ejecución de los servicios objeto de contratación, junto con el interlocutor designado por el adjudicatario, dando en su caso la conformidad a su recepción de acuerdo con lo establecido en las presentes prescripciones.

El responsable del contrato podrá designar así mismo un responsable del servicio, para cada uno de las actividades objeto del contrato.

Si las deficiencias en la ejecución de los servicios fueran reiteradas o los retrasos evidentes, MADRID DESTINO podrá llegar a la resolución del contrato.

Es obligación del adjudicatario informar al responsable del contrato acerca de la ejecución del servicio cuando éste lo solicite y, en todo caso, en aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

El adjudicatario seguirá en todo momento las directrices marcadas por el Responsable del servicio, tanto en la orientación general del mismo como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse.

El Responsable del servicio para la campaña comprobará periódicamente la buena marcha de la prestación del Servicio en su centro, informando por escrito a MADRID DESTINO del incumplimiento del horario y de las prestaciones establecidas en el contrato, así como de las deficiencias observadas o cualquier otra circunstancia similar, remitiéndose dicha queja desde MADRID DESTINO al adjudicatario.

Si se verificara la defectuosa prestación del Servicio, MADRID DESTINO procederá a efectuar la correspondiente deducción en la liquidación de la factura del mes en que se haya producido o, en su caso, en la del siguiente período de facturación, teniendo en cuenta a estos efectos el número de horas y de semanas en que aquel no se realizase o se realizara defectuosamente. Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa adjudicataria a fin de que proceda a efectuar tal deducción de la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente para una vez debidamente conformada continuar su tramitación ordinaria.

Igualmente se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el servicio no se preste, o se preste de manera incompleta o defectuosa, al margen de las sanciones que pudieran corresponder.

Si las deficiencias en la prestación del servicio fueran reiteradas y/o graves, MADRID DESTINO podrá acordar la resolución del contrato.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, a MADRID DESTINO.



El Responsable del servicio para la campaña puede solicitar al adjudicatario la sustitución de cualquier miembro de su personal asignado para la prestación del Servicio en el Centro, cuando se estime que su actuación no es satisfactoria. Recibida por escrito dicha petición, el adjudicatario deberá realizar, en un plazo no superior a veinticuatro horas, (24 horas), pudiendo valorarse la reducción de dicha sustitución la sustitución solicitada, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para MADRID DESTINO. Todo ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran corresponder por la actuación de la persona sustituida.

7. PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

El personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al citado personal sin que en ningún caso resulte responsable MADRID DESTINO de las obligaciones existentes entre ellos.

El adjudicatario de la prestación cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida en el presente Pliego.

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 del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que realicen el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente que pudiera ocasionar, así como dotarles de todos los medios materiales referidos a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una **declaración responsable al efecto, al inicio del contrato**, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

El adjudicatario se compromete a que su personal disponga de la formación y aptitudes adecuadas para el desempeño de la actividad. Asimismo, el adjudicatario se compromete a que el personal asignado para la prestación del servicio se halle en todo momento durante su prestación, en perfecto estado de salud, psíquico y físico y mantener una imagen correcta e higiénica tanto en su aspecto exterior (vestimenta, peinado, aseo, etc.) como en su comportamiento.

El adjudicatario asignará el personal que resulte necesario en cada momento en función de su categoría y especialización, siempre con la experiencia necesaria para desempeñar correctamente las funciones requeridas.

El personal que preste el servicio llevará el distintivo que corresponda a la empresa adjudicataria, no permitiéndose otro tipo de distintivo salvo que sea autorizado por MADRID DESTINO.

En ningún caso el personal que preste el Servicio podrá aceptar propinas del público asistente a las actividades, reservándose MADRID DESTINO la posibilidad de solicitar la sustitución del personal de la empresa adjudicataria que incumpla esta obligación.

8. HUELGA LEGAL

En el eventual supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los empleados adscritos a este Servicio, la empresa adjudicataria deberá informar con la antelación necesaria

por escrito (correo electrónico, por carta, fax, etc.) sobre las incidencias y el desarrollo de la misma.

Una vez finalizada la huelga el adjudicatario, obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad del responsable del contrato en el plazo máximo de 5 días, indicando cuáles son los servicios mínimos prestados y el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar.

MADRID DESTINO, independientemente de dicho informe, solicitará al responsable del contrato la comprobación de los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y la dependencia en que se haya producido el incumplimiento, así como de las deficiencias que en aquéllos se hubieran observado.

Una vez verificada la defectuosa prestación del Servicio, se comunicará por escrito al adjudicatario a fin de que proceda a efectuar tal deducción de la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente para que, una vez conformada por MADRID DESTINO, continúe su tramitación ordinaria.

Igualmente, se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el Servicio no se preste.

9. RESPONSABILIDAD

El adjudicatario será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros y/o al personal de MADRID DESTINO, incluido el lucro cesante y el daño emergente, como consecuencia de su culpa o negligencia y/o de las personas que, por cuenta de la misma, intervengan en la ejecución material de la presente contratación.

Asimismo, la Sociedad se compromete a satisfacer el importe de todos los desperfectos ocasionados por culpa o negligencia imputable a la misma y/o al personal por cuenta de la misma y/o bajo su responsabilidad, a los espacios o lugares donde el servicio sea prestado.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas oportunas para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal de MADRID DESTINO, a los empleados municipales y a los ciudadanos en general.

9. PARTICIPACIÓN EN LOS PLANES DE EVACUACIÓN Y EMERGENCIA

El adjudicatario se compromete a que el personal que preste el servicio, siempre que sea necesario, forme parte de los de equipos descritos en las organizaciones de emergencia de los centros y a que el mismo participe en las convocatorias necesarias de formación, simulacros de evacuación, etc., relativas al cumplimiento de la normativa en esta materia, sin que esto suponga cargo al Centro por horas de personal.

El personal dispondrá de la formación específica de prevención de riesgos laborales y en materia de protección contra incendios, necesaria para poder ser integrados en cualquiera de los equipos que forman parte de la organización de emergencias que se describen los Planes de Autoprotección o medidas de emergencia de cada uno de los Centros afectados por la presente contratación, donde vaya a prestarse el Servicio.

El adjudicatario deberá acreditar y certificar que el personal adscrito al Centro para la prestación del servicio ha realizado dicha formación desde el primer día del inicio de su prestación, pudiendo MADRID DESTINO requerir en cualquier otro momento al adjudicatario, la presentación y actualización de dicha documentación.

10. CLÁUSULAS SOCIALES

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción 1/2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, serán de obligado cumplimiento por el adjudicatario las cláusulas sociales establecidas en el presente pliego y que se relacionan a continuación.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, (Apartado 23 del Anexo I).

1.- El adjudicatario del contrato estará obligado a que los bienes o servicios **objeto del contrato** hayan sido producidos o se desarrollen respetando las *normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo*.

En el cumplimiento del presente contrato se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el TRLGDPD.

Para su acreditación será necesaria una declaración responsable de la empresa.

2.- En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberán hacerse un **uso no sexista del lenguaje**, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice en cumplimiento de esta obligación.

3. En materia de seguridad y salud laboral:

Adopción de las medidas prevista en materia de seguridad y salud en el trabajo:

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatoria para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso sean necesarios.

De conformidad con lo anterior, el adjudicatario está obligado a respetar y cumplir la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de integración social de minusválidos y de prevención de riesgos laborales, conforme a lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y en el Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, 30 de mayo sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual, así como el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, de coordinación de

actividades empresariales, y toda aquella normativa que sea de aplicación y/o se promulgue durante la vigencia del presente procedimiento de contratación.

4. En materia de empleo:

Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato, así como de todas las sucesivas incorporaciones que puedan producirse.

El adjudicatario se compromete a tener asegurados a todos sus trabajadores que realicen el servicio, cubriendo incluso la responsabilidad civil que cualquier accidente pudiera ocasionar, así como dotar a las personas que ejecuten el suministro de todos los medios materiales referido a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el responsable del contrato o en su caso el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable. En concreto y como mínimo, podrá efectuar la comprobación de las *condiciones laborales durante el periodo de ejecución del contrato*, exigida como condición especial de ejecución en el apartado 22 del Anexo al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, a MADRID DESTINO.

El personal contratado por el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del mismo, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones respecto al citado personal sin que en ningún caso resulte responsable MADRID DESTINO de las obligaciones existentes entre ellos.

El adjudicatario de la prestación cumplirá en todos sus ámbitos con la normativa vigente en materia laboral y de Seguridad Social, incluyendo la normativa sobre prevención de riesgos laborales establecida en el presente Pliego.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y MADRID DESTINO, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, teniendo la empresa adjudicataria a todos los efectos la condición de empresario, y ello con independencia de las facultades de control e inspección que legal y/o contractualmente correspondan a MADRID DESTINO.

A la extinción de los contratos de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como el personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante.

- Junto con lo anterior y como **CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN**, se establecen las **INDICADAS EN EL PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, APARTADO 22.**



El contratista se hace expresamente responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable al objeto de este contrato. También será responsable de dar constancia por escrito, en su caso, de cuantos incumplimientos de dicha normativa observará en la ejecución del servicio.

Se deberá tener en cuenta como referencia normativa para la determinación de las condiciones especiales de ejecución vinculadas con las cláusulas sociales las siguientes disposiciones legales:

- En relación con el ámbito de la igualdad, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- En el ámbito de la accesibilidad e inclusión social de personas con discapacidad, el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- En el ámbito de la inclusión social, la Ley 44/2007 de 13 de diciembre, de empresas de inserción.
- En el ámbito del fomento del empleo, la Ley 35/2010, de 17 de septiembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral y el Real Decreto Ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición a un empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas.
- En el ámbito de la formación, la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de empleo.

CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES

El responsable del contrato supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación a las cláusulas sociales impuestas a la empresa adjudicataria en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, (Apartado 23 Anexo I).

En Madrid, a 16 de junio de 2020

MADRID DESTINO

Conforme:

El Adjudicatario