



Nº DE EXPEDIENTE: SP20-00025.2

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO AUXILIAR DE BARRAS Y CAMAREROS, A PRESTAR EN EL TEATRO CIRCO PRICE DE MADRID, CENTRO DEPENDIENTE DE MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

ÍNDICE

1. OBJETO

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

3.- FUNCIONES

4.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Por parte de la empresa seleccionada.

4.2. Por parte de MADRID DESTINO.

5.- RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR

6.- UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO

7.- PERSONAL Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL MISMO

8.- RESPONSABILIDAD

9. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

10.- CLÁUSULAS SOCIALES Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

ANEXO I: Relación de personal a subrogar



Nº DE EXPEDIENTE: SP20-00025.2

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO AUXILIAR DE BARRAS Y CAMAREROS, A PRESTAR EN EL TEATRO CIRCO PRICE DE MADRID, CENTRO DEPENDIENTE DE MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento de contratación lo constituye el servicio auxiliar de barras y camareros, a prestar en el Teatro Circo Price de Madrid, sito en la Ronda de Atocha nº35 de Madrid, centro dependiente de MADRID DESTINO (en adelante, el “Centro”), con el fin de dar llevar a cabo la prestación del servicio de barra en el centro en todas las representaciones de espectáculos, exposiciones, conciertos y eventos, a los usuarios del centro que hayan accedido al mismo mediante una entrada. 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 Prescripciones Técnicas Particulares.

El Centro cuenta con un aforo de 2.200 localidades en la Sala principal y un aforo de 360 localidades en la Sala Parish. El referido aforo podrá variar en función de las distintas representaciones y/o espectáculos programados.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 28.1 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante Ley de Contratos del Sector Público), la celebración del presente contrato proyectado, se justifica en la necesidad de prestar el servicio de barra de bar en el centro a los usuarios que hayan accedido a ellas mediante una entrada.

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.

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Durante la vigencia de la presente contratación, el Centro tiene inicialmente previsto, salvo causas de fuerza mayor o imposibilidad sobrevenida que impidan la celebración de los espectáculos o actividades programadas o ajustes de la programación en cartel, **un número máximo de dos mil horas (2.000).**

El Centro con carácter general solicitará, cada vez que lo precise, un servicio mínimo de tres horas para cada camarero. Por necesidades del Servicio y una vez finalizado el servicio mínimo, la fracción mínima facturable será hasta de ¼ de hora tanto para alargar como para acortar los turnos inicialmente solicitados, pudiendo así contabilizarse servicios de 3 horas y cuarto, 3 horas y media y 3 horas y tres cuartos.

MADRID DESTINO, a través del Responsable del servicio comunicará a la mercantil adjudicataria con una antelación de 48 horas - que en algunos casos excepcionales, como solicitudes de última hora por imprevistos del servicio, cambios o ajustes de la programación, puede llegar a ser de una antelación de 24 horas y en caso extremo, de 6 horas- el horario y el número de personas que sean precisos para cada representación, actividad o evento con independencia de los turnos y horas que, en su caso, pudieran estar establecidos.



La presentación de la oferta implica que el licitador y el adjudicatario en todo caso, debe tener en cuenta que tiene que dar respuesta a los requerimientos señalados por el Responsable del servicio en el Centro incluso cuando la comunicación de las necesidades se haga con una antelación de seis (6) horas respecto del día y hora señalados para la prestación del Servicio.

La presentación de ofertas supone la aceptación incondicional de todos los requerimientos exigidos en los Pliegos que rigen la contratación por lo que, entre otros aspectos, el licitador y el posterior adjudicatario asumen el compromiso de dar respuesta en los casos normales a las solicitudes de servicio con antelación de 48 horas y en casos excepcionales como solicitudes de última hora por imprevistos del servicio, cambios o ajustes de la programación a puede llegar a ser de una antelación de 24 horas y en casos extremos de 6 horas- del horario y el número de personas que sean precisos para cada representación, actividad o evento con independencia de los turnos y horas que, en su caso, pudieran estar establecer. Dicho incumplimiento devengará una penalización, de conformidad con lo establecido en el Apartado 28 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El personal que preste el Servicio será siempre el mismo, salvo los cambios que se produzcan por los días de descanso y/o bajas del personal. Los días de descanso se establecerán por turnos, de tal forma que no afecte al correcto cumplimiento del Servicio.

En caso de bajas, accidentes, periodos de descanso del personal etc., la mercantil adjudicataria deberá reemplazar al personal garantizando la prestación del Servicio contratado, en un plazo máximo de 24 horas y con el visto bueno del Responsable del servicio de MADRID DESTINO.

El Responsable del servicio de Madrid Destino comunicará el horario de apertura al público. La prestación del servicio se desarrollará con carácter general a partir de 30 minutos antes de la apertura de puertas al público y durante el horario de apertura al público del Centro, sin perjuicio de adaptar el Servicio a las fechas y horarios de representación de las diferentes actividades, para que el personal esté uniformado y preparado a la hora de la citación.

El horario de prestación del Servicio se adaptará a las necesidades del Centro, programación y aforo y se podrán solicitar servicios en cualquier día y franja horaria en que haya una representación, exposición, evento o actividad, estableciéndose, ello no obstante, la siguiente previsión horaria en función del tipo de actividad en la que se prestará el Servicio:

1. El horario de CIRCULAR, PLATEA, ½ CIRCULAR, PISTA DE PIE será de Miércoles a Domingos de 19:00 a 22:00 horas, Sábados y Domingos de 10:30 a 13:30 horas aunque puede haber funciones dobles vespertinas el mismo día en horario de 15:00 a 21:00 horas.
2. Los servicios de NAVIDADES TRIPLES serán de 10:30 a 13:30 horas y de 15:00 a 21:00 horas.
3. Los servicios de NAVIDADES DOBLE VESPERTINA serán de 15:00 a 21:00.
4. Los servicios de NAVIDADES VESPERTINA serán de 18:00 a 21:00 horas.
5. Los servicios de NAVIDADES MATINAL serán de 10:30 a 13:30 horas
6. Los EVENTOS podrán tener lugar cualquier día de la semana de 09:00 a 19:00 horas.
7. El servicio de barra CAFETERIA será de 1 hora antes de apertura puertas al público hasta finalización descanso funciones de 18:00 a 21:00. Este servicio puede requerir alargó de horarios sobre la previsión de inicio y finalización de los espectáculos.



3.- FUNCIONES

El personal asignado al servicio desarrollará las funciones genéricas siguientes, donde se incluyen las propias del Jefe de equipo señalado en el Apartado 4.1 del presente pliego.

- Montaje de los puestos de servicio asignados y en el que se asegure el éxito del servicio de comida, aperitivos, bebidas y demás género al público asistente.
- Manejo de efectivo. Cobro de referencias de barras y cuadros de caja.
- Cobro con tarjetas de crédito y manejo de datáfonos.
- Manejo, instalación y recogida, en su caso, de las máquinas detectoras de billetes falsos.
- Cambio de barriles de cerveza, balas de ácido, backing-box, post. mix de refresco, etc.
- El Jefe de equipo deberá dar parte de averías de maquinaria a los servicios técnicos correspondientes, transmitiendo la incidencia al Responsable del contrato y avisando al servicio de seguridad de la llegada de los servicios técnicos. Al término del servicio, elaboración de la ficha de control de limpieza y orden de barras.
- Al término de cada servicio, limpieza del mobiliario de servicio: barras, mostradores, botelleros, troneras, office, reventadoras de maíz, vitrinas, máquinas de refrescos, grifos de cerveza, fabricadoras de hielo, cubiteras, pinzas y demás equipamiento necesario, así como del espacio de servicio, debiendo dejar todo el material de limpieza en perfecto estado de uso y guardado en su sitio. Organización de barriles de cerveza vacíos, balas de ácido, etc. según protocolo interno facilitado por el Responsable del contrato.
- Depósito de las bolsas de desperdicio en los contenedores correspondientes de separación de residuos, a efectos de su posterior reciclaje.
- Manejo y puesta en servicio de máquinas registradoras.
- Organización de ofis y almacén siempre que sea necesario.
- Reposición de género, cargado de cámaras, etc.
- Manejo y puesta en funcionamiento de máquinas reventadoras de maíz.
- Control de la temperatura correcta de funcionamiento de las máquinas que lo requieran.
- Conocer los servicios y horarios de funcionamiento del Centro, horarios de taquilla, etc. para información al público asistente sobre los mismos. Dicha información le será facilitada por el Responsable del servicio del Centro.
- Poner inmediatamente en conocimiento del personal del Centro cualquier incidencia que pueda producirse durante la prestación del servicio.
- El protocolo de orden y limpieza de barras se ajustará a la siguiente tabla que deberá ser rellena por el Jefe de equipo de la empresa adjudicataria y entregada al Responsable de servicio del Centro.
- El Jefe de equipo de la empresa adjudicataria, cumplimentará tablas de inventario para pasar a los Jefes de sala con las posibles necesidades de género para los próximos servicios. Además, se incluirán y adaptarán todos los protocolos de limpieza y desinfección por COVID 19 que establezcan las Autoridades Sanitarias y los Servicios de Prevención.



TEATRO CIRCO PRICE RUTINA ORDEN BARRAS X CAMAREROS	
FECHA:	
REALIZADO POR:	
SUPERVISADO POR:	

ENTRE FUNCIONES 1	SI	NO	ENTRE FUNCIONES 2	SI	NO
LIMPIEZA MOSTRADOR			LIMPIEZA MOSTRADOR		
LIMPIEZA POST MIX			LIMPIEZA POST MIX		
LIMPIEZA TPV'S			LIMPIEZA TPV'S		
CARGAR CÁMARAS			CARGAR CÁMARAS		
REPONER GÉNERO ALMACÉN			REPONER GÉNERO ALMACÉN		
PREVIO PALOMITAS			PREVIO PALOMITAS		
PREPARAR ENVASADO			PREPARAR ENVASADO		
DEJAR CALENTADORES LLENOS			DEJAR CALENTADORES LLENOS		
APAGAR EQUIPOS			APAGAR EQUIPOS		
PILAS LIMPIAS SN RESTOS DE SUCIEDAD			PILAS LIMPIAS SIN RESTOS DE SUCIEDAD		
BAYETAS ENJUAGADAS Y RECOGIDAS			BAYETAS ENJUAGADAS Y RECOGIDAS		
BARRIDO SUELO			BARRIDO SUELO		
TIRAR BASURA			TIRAR BASURA		

CIERRE	SI	NO	LIMPIEZA PALOMITEROS	SI	NO
LIMPIEZA TRONERAS			ESPERAR 10MIN DESPUÉS DE APAGAR POTAS		
LIMPIEZA MUEBLES			ECHAR UN VASO DE AGUA PARA QUE HIERVA		
LIMPIEZA MOSTRADOR			PASAR CEPILLO / ESTROPAJO		
LIMPIEZA POST MIX			SECAR		
LIMPIEZA TPV'S			LIMPIEZA CON CRISTASOL		
CARGAR CÁMARAS			BARRIDO INTERIOR CON BROCHA		
ENJUAGADO BOQUILLAS					
EXPOSITORES PATATAS LLENOS					
DEJAR OFIS ORDENADO, barrido y fregado					
MATERIAL DE LIMPIEZA EN ARMARIO					
FREGONAS ACLARADAS					
CUBOS LIMPIOS					
BAYETAS ENJUAGADAS Y RECOGIDAS					
PILAS LIMPIAS SIN RESTOS de suciedad					
SEPARAR TRONERAS					
ALMACENAR BARRILES VACÍOS					
BARRIDO SUELO					
FREGADO SUELO					
REPONER BOBINA PAPEL					
TIRAR BASURA					



OBSERVACIONES:

PROTOCOLOS COVID19

4. - ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

4.1. Por parte de la empresa seleccionada. La empresa seleccionada designará a una persona que actuará como interlocutor permanente con el Centro, encargándose de la coordinación del personal junto con el Jefe de equipo asignado al servicio, elaboración de cuadrantes y supervisión de la prestación del Servicio, canalizando la información relativa al mismo, y del asesoramiento a efectos de una mayor eficacia en su prestación. En este sentido, la empresa seleccionada se compromete a facilitar la identidad de este interlocutor y del jefe de equipo conjuntamente 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.

El interlocutor, además de personarse en las dependencias del Centro cuando expresamente sea requerido por MADRID DESTINO, deberá acudir al Centro al menos una vez a la semana, y emitir un parte con las incidencias que, en su caso, hubieran podido existir en la prestación del Servicio y deberá dejar constancia escrita de su presencia mediante la firma de un documento o parte que deberá estar firmado por el Responsable del servicio.

La empresa seleccionada asignará además al Centro un Jefe de Equipo, quien deberá tener experiencia y cualidades profesionales precisas para el correcto cumplimiento de sus funciones, conocer y atender perfectamente las necesidades del Servicio y del Centro, organizar y coordinar el Servicio con el Responsable del Centro, transmitir las indicaciones a los trabajadores asignados al Servicio por parte de la empresa seleccionada y velar por el cumplimiento de la uniformidad, dotación de material necesario, etc. para la óptima prestación del Servicio, sin perjuicio de las funciones expresamente establecidas en el Apartado 3 del presente pliego.

El Jefe de Equipo será el primer contacto con el Responsable del servicio en el Centro en todo lo relativo a las necesidades y organización del Servicio, realizando también funciones de enlace entre Centro y la empresa seleccionada, para la coordinación del Servicio. La empresa seleccionada facilitará al Centro el teléfono móvil y el correo electrónico del Jefe de Equipo.

El Jefe de Equipo se encargará de la elaboración, cumplimentación, gestión y entrega de los partes diarios de servicio en los que se refleje el control de personal, firmas y horas realizadas. Estos partes de servicio deberán ser aceptados por los Jefes de Sala, y serán la base para la aceptación de las horas mensuales realizadas de cara a la facturación mensual.

La sustitución del Jefe de Equipo se hará al menos con 15 días de antelación a su efectiva asunción de funciones y siempre que su sustituto esté en disposición de realizar el Servicio con total normalidad, conociendo todos sus detalles.

En caso de baja o sustitución del Jefe de Equipo, la empresa seleccionada se compromete a asumir los gastos de formación que necesite el sustituto para garantizar la correcta prestación del Servicio como responsable del mismo, incluido el tiempo a emplear en dicha formación, que no será repercutible a Madrid Destino.



En ningún caso el equipo asignado al Centro o personal del mismo podrá ser sustituido sin previo aviso, debiendo contar la sustitución con el conforme de los Responsables del servicio en el Centro para que pueda hacerse efectiva.

La empresa seleccionada se compromete a informar mensualmente por escrito a los Responsables del servicio/contrato, acerca de la prestación del Servicio y, puntualmente, de aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

La empresa seleccionada entregará al Centro un dossier con la relación de los carnés de manipulador de alimentos debidamente actualizados de todo el personal que vaya a prestar servicio en el Centro, así como de cada nuevo trabajador que se incorpore al mismo.

4.2. Por parte de MADRID DESTINO. La organización de los servicios corresponde a MADRID DESTINO, que nombrará unos Responsables del servicio/contrato del Centro. Dichos Responsables podrán recabar en todo momento información acerca de la prestación del Servicio, al igual que deberá atender las solicitudes de información que le sean presentadas por la empresa adjudicataria.

5.- RELACIÓN DE PERSONAL A SUBROGAR

A los efectos previstos en la legislación aplicable relativos a la subrogación del personal, se incluye como Anexo I al presente documento, la relación de trabajadores que en la actualidad se halla prestando el servicio a contratar en las dependencias objeto del presente contrato.

A la extinción de la presente contratación, 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.

6.- UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO

El servicio será prestado por personal correctamente uniformado.

Para todo el personal, el uniforme se compondrá de:

-camiseta identificativa del Centro, que será entregada por éste al personal de la adjudicataria al inicio de la prestación del servicio.

-otro material de merchandising del Centro.

Igualmente, dentro del equipamiento con el que deberán estar provistos los trabajadores, se contemplan los Equipos de Protección Individual exigidos para la prestación del servicio de cara al público y cuyo uso será obligatorio, conforme a los protocolos de prevención frente al Covid, como serán las mascarillas y/o guantes y geles hidroalcohólicos, que deberán ser renovados con la periodicidad exigida según la normativa sanitaria, manteniendo la Empresa Adjudicataria un stock mínimo que garantice la disponibilidad para todo el personal asignado al Servicio en el centro.

7.- RÉGIMEN JURÍDICO Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos, la mercantil 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 la mercantil adjudicataria 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.



La mercantil adjudicataria 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.

La mercantil adjudicataria 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.

La mercantil adjudicataria 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 dotarles de todos los medios materiales referidos a Seguridad y Salud Laboral que ordena la legislación vigente.

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 mercantil 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.

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

La mercantil adjudicataria 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.

En caso de bajas, accidentes, periodos de descanso del personal etc., la mercantil adjudicataria deberá reemplazar al personal garantizando la prestación del Servicio contratado, en un plazo máximo de 24 horas y con el visto bueno de los Responsables del servicio y del contrato de MADRID DESTINO.

Además, la mercantil 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.



En el eventual supuesto de huelga legal en el sector al que pertenezcan los empleados adscritos a este Servicio, la mercantil adjudicataria deberá informar con la antelación necesaria al Centro por escrito (correo electrónico, por carta, fax, etc.) sobre las incidencias y el desarrollo de la misma.

Una vez finalizada la huelga la mercantil adjudicataria, obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad del responsable del Centro 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 Centro 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.

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

8.- 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, al Centro.

Las coberturas y límites de la póliza del seguro de responsabilidad exigible al adjudicatario de la presente contratación, son las establecidas en el Apartado 16 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

9. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

En base a lo establecido en el Artículo 204 de la LCSP, el contrato se podrá modificar cuando concurra alguno de los supuestos señalados a continuación y que afecten en consecuencia al número de horas inicialmente prevista en el presente Pliego.:

- Incremento del número de visitantes y/o actividades.
- Incremento de la programación, los eventos, los montajes y desmontajes, los actos institucionales o privados, exposiciones, etc

En caso de modificación del contrato se establece que su importe no podrá superar, tanto al alza como a la baja, el diez por ciento (10%) del importe de adjudicación

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 que



se relacionan a continuación, sin perjuicio de lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El incumplimiento de las mismas generará la imposición de penalidades de conformidad con el Apartado 30 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

1.- El adjudicatario 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 Texto Refundido de la Ley General de derechos de personas con diversidad funcional y de su inclusión social, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre (en adelante TRLGDPD).

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, deberá 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 al Responsable del contrato de Madrid Destino, 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 el cumplimiento de esta obligación.

3. En materia de seguridad y salud laboral:

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

Respecto a los protocolos de seguridad y salud asociados a la COVID19 la licitadora deberá presentar los protocolos de seguridad y salud asociados a la covid19, en documento adjunto y separado de la misma, la correspondiente evaluación de riesgos laborales asociados a la prestación del servicio por covid19.

La adjudicataria asume la coordinación en materia de Seguridad y Salud y todas las responsabilidades inherentes contempladas en el RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, así como de cuantas obligaciones se establezcan por la dirección de Madrid Destino, con motivo de reducir y/o eliminar los riesgos derivados del COVID-19.

La adjudicataria de forma específica, y previo al comienzo de la actividad, deberá presentar, a la Dirección de Seguridad de Madrid Destino, la documentación que le sea requerida a tal fin por la Dirección de Seguridad de Madrid Destino, la cual será obligatoria para la autorización del inicio de las actividades.

La empresa adjudicataria, deberá presentar Acta de cuantas reuniones de Coordinación de Actividades Empresariales realice, así como el nombramiento del Recurso Preventivo nombrado para la actividad, si procede.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:



- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada, contemplado aquellas relacionadas con los protocolos de prevención por COVID19.
- 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, incluyendo aquellos específicos para la prevención de la COVID19

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, incluyendo los protocolos de prevención por COVID19 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.

El personal dispondrá de la formación específica de prevención de los riesgos laborales propios de la actividad objeto del contrato incluyendo lo referente a la COVID19.

El adjudicatario deberá acreditar y certificar que el personal adscrito al espacio 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.

El adjudicatario deberá acreditar y presentar al Centro los correspondientes carnets de manipulador de alimentos en regla y actualizados emitidos por la Comunidad Autónoma de Madrid de todo el personal adscrito o en servicio al Centro. Todo el personal deberá contar con la formación, aptitudes y experiencia adecuadas para el desempeño de la actividad

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 ejecuten el suministro, 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 de Madrid Destino y/o en su caso el Órgano de contratación podrán solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

CONTROL DE EJECUCIÓN DE LAS CLÁUSULAS SOCIALES



El Responsable del contrato de Madrid Destino supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación a las Cláusulas sociales sean impuestas a la empresa adjudicataria en el presente Pliego y en el correspondiente a las 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 lo establecido en el Apartado 29 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Junto con las Cláusulas Sociales descritas, el Apartado 23 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares señala las **CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**, que son de aplicación al presente procedimiento de contratación.

Fecha aprobación pliego: En Madrid, a 2 de julio de 2020

MADRID DESTINO

EL ADJUDICATARIO