



Nº DE EXPEDIENTE: SP22-00786.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ALOJAMIENTO, TRANSPORTE, RESTAURACIÓN, TRADUCTORES Y ASESORAMIENTO PARA MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.



ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	4
2.	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SERVICIO.....	4
3.	OBJETO DEL CONTRATO	
3.1	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	5
3.2.	TIPOLOGÍA DE VIAJES.....	6
3.3.	VOLUMEN DE FACTURACIÓN.....	6
3.4.	SOLICITUD DE SERVICIOS.....	7
3.4.1.	Solicitud.....	7
3.4.2.	Tramitación licitador.....	8
3.4.3.	Autorización.....	8
3.4.4.	Cambio programa.....	8
3.4.5.	Aceptación Transacciones.....	8
3.4.6-	Sistema de facturación.....	9
3.5.	<i>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO ...</i>	<i>10</i>
3.5.1.	Transporte.....	10
3.5.2.	Alojamiento.....	11
3.5.3.	Restauración.....	12
3.5.4.	Otros Servicios.....	12
3.6.	OPERATIVA Y GESTIÓN DEL SERVICIO.....	11
3.6.1.	Política de Viajes de la Empresa.....	13
3.6.2	Petición de Servicios.....	13
3.6.3	Plazos,horarios de atención y requerimientos con carácter general	14
3.6.4.	Acuerdo de nivel de servicio (SLA).....	16
3.6.5.	Prepago en garantía de adjudicatario.....	16
3.6.6.	Gestión de visados.....	16
3.6.7.	Gestión de reembolsos.....	17
3.6.8.	Acuerdos / Convenios.....	17
3.6.9.	Sistema de Alertas.....	17
3.6.10.	Teléfono móvil +34 de contacto.....	17
3.6.11.	Transacciones negociadas.....	17



3.6.12.	Modificación y/o Cancelación de condiciones de viaje.	18
3.6.13.	Corresponsales y/o cobertura internacional.....	18
3.6.14.	Personal al servicio del objeto del contrato.....	18
3.6.15.	Sistema de gestión de crisis de transporte, alertas de viaje, etc... 19	
3.6.16.	Cobertura de Riesgos y Seguros	19
3.6.17.	Puesta en marcha del servicio.....	19
3.6.18.	Informes.....	19
3.6.19.	Calendario de reuniones, entrega de documentos y revisiones periódicas.....	20.
3.6.19.	Documentación acreditativa.....	20
4.	RESPONSABLE DEL SERVICIO SUSTITUTO	20
5.	RESPONSABLE DEL SERVICIO DE MADRID DESTINO.	21
6.	RESPONSABILIDAD	21
7.	OBLIGACIONES LABORALES Y SOCIALES.	211
8.	CONTROL DE LA EJECUCION DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS,CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	23
9.	SOLICITUD DE INFORMACION	24



N.º DE EXPEDIENTE: SP22-00786.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGENCIA DE VIAJES PARA LA GESTIÓN Y CONTRATACIÓN DE ALOJAMIENTO, TRANSPORTE, ALOJAMIENTO, RESTAURACIÓN, TRADUCTORES Y ASESORAMIENTO PARA MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

1. INTRODUCCIÓN.

La sociedad mercantil municipal Madrid Destino Cultura Turismo 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.

Por todo ello y para el correcto ejercicio de sus competencias, MADRID DESTINO requiere la prestación del servicio integral de agencia de viajes para la organización, gestión de reservas, seguros de títulos de transporte aéreo, alojamiento, restauración, traductores, así como cualquier otro servicio complementario a estos, para la realización de viajes organizados por MADRID DESTINO dentro de su actividad de promoción de Madrid como destino turístico, cultural y de negocio.

A estos efectos, MADRID DESTINO está llevando a cabo el correspondiente procedimiento de contratación conforme al cual se solicita a las empresas del sector que presenten sus mejores ofertas.

2. REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL SERVICIO.

La necesidad de que las proposiciones de las empresas licitadoras se adecúen a los requisitos exigidos con carácter de mínimos obligatorios en los pliegos, obedece a la propia finalidad de la contratación que se quiere llevar a cabo y a las necesidades que con ella se pretende satisfacer. En consecuencia, las ofertas de las empresas que no los cumplan, no pueden ser objeto de valoración y, por tanto, serán excluidas de la licitación.



3. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente documento es la contratación del servicio integral de agencia de viajes para la gestión y contratación de viajes, alojamiento, traslados, servicios de restauración y catering, guías, traductores y asistencia a ferias, reuniones, etc., así como cualquier otro servicio complementario, para la realización de viajes organizados por Madrid Destino dentro de su actividad de promoción de Madrid como destino turístico, cultural y de negocio.

Los servicios de agencia de viajes que se realizan y organizan desde Madrid Destino están vinculados a viajes de prensa, viajes de familiarización (fam y press trips), viajes de negocio, viajes de personal de MADRID DESTINO, viajes de prospección cultural, acogida de conferencias, seminarios de difusión cultural y/o turística internacional, viajes de compañías y artistas y cualquier otro análogo que resulte de la ejecución de su actividad, con los requisitos y condiciones establecidos en el presente documento.

3.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El servicio que se solicita incluye todos los aspectos, acciones y gastos relacionados con la organización, gestión de reservas, seguros de vuelos nacionales e internacionales y otros títulos de transporte, alojamiento, restauración, traductores, azafatas, guías, alquiler de vehículos, y otros servicios complementarios, para atender cualquier necesidad que requiera la organización y puesta en marcha de las actividades organizadas por MADRID DESTINO.

Las gestiones de reserva, emisión, modificación, anulación en su caso y entrega de los títulos de viaje que resulten necesarios con motivo de los desplazamientos y estancias que por razones del servicio realice el personal de Madrid Destino.

El alcance del servicio objeto de contrato comprende el transporte, el alojamiento y el alquiler de vehículos tanto en España como en el extranjero, con los detalles que se describirán más adelante

Cuando la empresa adjudicataria reciba una petición de servicio quedará obligada a prestar los siguientes servicios: - Informar, cuando se le requiera, sobre horarios, tarifas, rutas más idóneas y disponibilidad de plazas en los medios de transporte solicitados, proponiendo en su caso las mejores opciones o alternativas en relación con las conexiones, asistencia y traslados de modo que implique la menor pérdida de tiempo en los mismos y resulte económicamente ventajoso. En el caso de que haya más de una compañía de transporte que preste el servicio requerido, deberá proporcionar información de todas ellas - Informar sobre los requisitos sanitarios, documentación y visados necesarios según destino; - Reservar, confirmar, emitir y entregar los billetes; - Gestionar los cambios y anulaciones de los billetes reservados o emitidos que sean precisos. Informar, cuando se le requiera, sobre los hoteles disponibles cuyo precio esté cubierto por la cuantía máxima autorizada al usuario, su localización y características, y sobre los medios de transporte cercanos; Tramitar las reservas y confirmar las plazas hoteleras; Emitir y entregar los correspondientes bonos de alojamiento; Gestionar los cambios y anulaciones de las reservas o bonos emitidos que sean precisos.

Indicamos a continuación los mercados estratégicos y prioritarios para MADRID DESTINO: Norteamérica (EEUU y Canadá), LATAM (México, Colombia, Argentina, Brasil,



Perú, Chile), Oriente Medio, Asia (China, Corea, India, Japón, Sudeste-asiático), además de Europa (Francia, Italia, Alemania, Reino Unido, Países Nórdicos, Países Bajos). Los mercados prioritarios pueden variar en función de la evolución geopolítica, económica, así como del Plan estratégico 2024-2026.

3.2. TIPOLOGÍA DE VIAJES.

Viajes de receptivo:

Viajes de familiarización, principalmente para grupos de agentes de viajes o profesionales del sector turístico nacional e internacional con el objetivo de mejorar la información y el conocimiento de Madrid como destino turístico.

Viajes de prensa para medios de comunicación nacionales o internacionales.

Viajes de negocio en visitas de inspección para la captación de congresos.

Viajes de acogida a integrantes de conferencias, seminarios o encuentros de difusión cultural y/o turística de la ciudad de Madrid.

Viajes Emisores:

Para el personal adscrito a MADRID DESTINO para asistir a Ferias, Congresos, grupos de trabajo y actividades promocionales u otros.

Para el personal adscrito a MADRID DESTINO para la realización de visitas de prospección cultural y/o negocio dentro del ámbito de la gestión y programación cultural y artística de la ciudad.

Para personal colaborador de MADRID DESTINO que participe en las actividades promocionales en mercados de origen que ésta diseñe y cuya presencia fuese requerida en las mismas, así como de actividades culturales, de congresos, convenciones y/o negocio.

3.3. VOLUMEN DE FACTURACIÓN

Cuadro de transacciones reales desde 3 de marzo de 2020 hasta 31 de diciembre de 2022.

TRANSACCIONES (SERVICIOS) POR AGRUPACION Y AÑO					
SERVICIO	2020	2021	2022	Total General 2021-2022	Aumento 2021-2022
Avión	50	319	365	684	14%
Hotel	55	199	240	439	21%
Restauración	8	145	158	303	9%
Traslados	0	64	109	173	70%
Tren	115	311	338	649	9%
Varios	69	250	242	492	-3%
Total General	289	1.288	1.452	2.740	13%



Cuadro Facturación desde 3 de marzo de 2020 hasta 31 de diciembre 2022 y previsión del 1 de enero al 6 de junio de 2023.

TRANSACCIONES POR AGRUPACION Y AÑO					
SERVICIO	2020	2021	2022	Previsión hasta 10/06/2023	Total General
Avión	11.484,37 €	77.028,00 €	159.306,00 €		236.334,00 €
Hotel	13.993,81 €	92.952,00 €	189.319,00 €		282.271,00 €
Restauración	7.351,00 €	146.922,00 €	163.302,00 €		310.224,00 €
Traslados		30.183,00 €	69.065,00 €		99.248,00 €
Tren	6.895,35 €	22.590,00 €	27.178,00 €		49.768,00 €
Varios	64.172,50 €	337.974,00 €	394.280,00 €		732.254,00 €
Total General	103.897,03 €	707.649,00 €	1.002.450,00 €	852.000,00 €	2.562.099,00 €

2020: Transacciones realizadas antes de decretar el estado de alarma por la pandemia.

3.4. Solicitud de Servicios.

La empresa adjudicataria deberá gestionar y contratar todos los servicios que Madrid Destino solicite para el correcto desarrollo del servicio, proponiendo y facilitando tres ofertas con similares condiciones por cada solicitud para su valoración, con una garantía de al menos de dos horas, es decir, que se mantenga la tarifa dada hasta que se haga la oferta en firme mínimo dos horas.

A continuación, indicamos el procedimiento a seguir:

3.4.1. Solicitud

MADRID DESTINO solicita al adjudicatario la contratación de los servicios requeridos entregando un documento resumen a la agencia que contendrá el desarrollo del viaje, necesidades de transporte, alojamiento y características de éste, necesidades de restauración, identificación de personas, fechas, y otros servicios requeridos con el mayor detalle posible. En el documento resumen se incluirá la descripción, tipo y motivo de la transacción solicitada, describirá los conceptos y detallará fecha de inicio y fin, así como el número de participantes en la actividad. La firmará el director responsable de cada departamento. Desde la cuenta de viajes se dará el ok a la tramitación de la solicitud para que la agencia de viajes tenga la conformidad de poder contratar los servicios definidos en este documento.



3.4.2. Tramitación licitador

Tras recibir el documento resumen, en todos aquellos casos en los que el servicio lo propicie, la empresa adjudicataria remitirá a MADRID DESTINO tres alternativas con sus presupuestos consolidados del programa de viaje, con los mejores precios del mercado en el momento, indicando las opciones de transporte en las fechas requerida, alojamiento, restaurantes, y otros servicios solicitados, en un plazo máximo desde la recepción del documento resumen de 18 horas para destinos nacionales y de 24 horas para destinos internacionales. Asimismo, se dará un plazo de 24 horas para los cambios que puedan ser solicitados por MADRID DESTINO una vez recibidos los presupuestos. La agencia de viajes tendrá en cuenta el importe de este formulario para hacer las reservas de los servicios solicitados, no pudiendo sin autorización del responsable del contrato hacer reservas de importe superior a lo detallado en el mismo. En caso de tener que hacer una reserva que supere al formulario, se exigirá un nuevo formulario con el nuevo importe justificando el motivo. En este caso la agencia de viajes informará al responsable del contrato, a través de la cuenta viajes@madrid-destino.com y al peticionario de la necesidad de cambiar el formulario por el nuevo importe.

3.4.3. Autorización

MADRID DESTINO, aprueba el presupuesto del programa o solicita los cambios que considere oportunos, siendo de MADRID DESTINO la decisión final en cuanto al programa.

Una vez aprobado el servicio por el usuario/solicitante de MADRID DESTINO la agencia de viajes gestionará los servicios necesarios del programa final con todos los datos precisos para el correcto desarrollo del viaje y emitirá los documentos relacionados con el viaje (títulos de transporte, justificantes de reservas, entradas a espectáculos, etc.) que serán entregados a los destinatarios del servicio que determine Madrid Destino y así como, mediante correo electrónico buzón corporativo viajes@madrid-destino.com , y/o bien en los lugares acordados entre los destinatarios del servicio y la empresa adjudicataria. En cualquier caso, toda la documentación, digital o física, tendrá que entregarse con la antelación suficiente a la fecha de inicio del viaje y/o 24 horas máximo a la aceptación de los presupuestos por parte del solicitante. La entrega de dicha documentación será a cargo del adjudicatario, que avisará en todo momento a los solicitantes de la documentación necesaria que tienen que llevar en cada viaje.

3.4.4. Cambio programa.

Cualquier cambio de programa que surja una vez iniciado el viaje, aun cuando no conlleve un coste económico adicional, deberá ser consultado al usuario/solicitante de MADRID DESTINO designado como responsable de dicho viaje, a través del buzón corporativo viajes@madrid-destino.com Será esta persona quien tenga la decisión final sobre cómo proceder. La agencia de viajes se pondrá en contacto con el personal asignado para el control del buzón de viajes siempre que alguna transacción no esté bien definida o plantee dudas.

3.4.5. Aceptación Transacciones.

Cuando el solicitante del gasto acepte todas las transacciones del gasto solicitado por e-mail al adjudicatario, éste enviará el localizador de las reservas y/o documento que lo acredite al buzón



del que fue solicitado. La agencia de viajes enviará un resumen de los pagos y presupuestos de cada solicitud, para que el solicitante confirme lo que se ha tramitado y que compruebe junto con la persona que ha realizado las reservas que el importe no supera lo detallado en el formulario.

La factura coincidirá con el presupuesto aceptado por el usuario y será emitida por los mismos servicios y además deberá detallarse los descuentos, comisiones, tasas e IVA, por cada una de las transacciones. Junto con la emisión de la factura, la empresa adjudicataria enviará los tres presupuestos propuestos y el que finalmente se ha aceptado, que será el más favorable y adecuado a la solicitud realizada. En la factura se detallarán los nombres de los participantes en las reservas de billetes y alojamientos, detallando el número de noches y el tipo de alojamiento o billete.

Es requisito mínimo que la empresa adjudicataria cuando realice una reserva informe a las empresas que facilitan los servicios que su cliente es MADRID DESTINO, facilitando información de los usuarios/pasajeros que van a consumir los servicios.

3.4.6.- Sistema de facturación

Todos los servicios prestados por la agencia de viajes serán facturados mensualmente, adjuntando la documentación justificativa a la que se refiere en los apartados anteriores de este Pliego de Prescripciones. La facturación de hará de forma independiente y particularizada por cada reserva.

Se emitirá una factura por solicitud. En la factura se deberá incluir la referencia del número de contrato. En cada factura debe indicarse el número de cuenta corriente donde MADRID DESTINO debe realizar el pago. Cada factura deberá llevar anexados los presupuestos ofertados por la agencia y el presupuesto elegido que es el que se detallará en la factura.

En la factura se especificarán para cada uno de los servicios solicitados, de forma clara y detallada:

- Nombre completo del perceptor del servicio.
- Nombre completo de la empresa: Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio S.A, su domicilio social y su NIF.
- Número de factura, número de expediente, fecha de emisión, Identificación del Departamento/Centro, Centro de Coste
- Servicio que se factura
- Fecha del servicio (inicio/fin)
- Medios de transporte utilizados, con referencia a: o Tipo de transporte o Clase/categoría o Número de billete, en caso de avión o tren o en caso de alquiler de vehículos: hora y lugar de entrega y recogida, categoría del vehículo facturado y kilometraje realizado.
- Alojamiento facturado, en concreto: Nombre del alojamiento y categoría, Número de noches, Servicios facturados e importe desglosado, tipo de habitación facturada. En caso de uso individual de habitaciones dobles, se deberá precisar esta circunstancia.
- Importe desglosado de las transacciones.



- Descuentos aplicados (porcentaje e importe)
- Importe líquido del servicio
- Impuestos y demás conceptos de trascendencia económica.

Se valorará expresamente las mejoras que se propongan al sistema de facturación de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

3.5. Descripción de los servicios objeto del contrato.

A petición de Madrid Destino la empresa adjudicataria hará uso de los posibles convenios vigentes que tenga en cada momento Madrid Destino, que podrá igualar y/o mejorar la oferta del convenio para que lo ofrezca el adjudicatario.

El adjudicatario tendrá presente que presta servicio a Madrid Destino, por lo tanto, informará a su proveedor (hoteles, restauración, etc.) que nuestro objetivo es promocionar la Ciudad de Madrid.

3.5.1. Transporte.

Se incluyen los títulos de transporte aéreo, nacionales como internacionales, ferroviario, en autobús u otros.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de que las compañías de transporte estén cubiertas por la correspondiente póliza de seguros, de acuerdo con la legislación vigente, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria velar por el cumplimiento de esta obligación.

Reservas, emisión, modificación y anulación de billetes tanto en España como en el extranjero.

- Información de vuelos y aeropuertos alternativos, así como de conexiones.
- Existencia de un “sistema de gestión de reservas y tarifas” que permita la aplicación de la tarifa más económica por la vía más directa posible, incluyendo reservas en internet y metabuscadores si fueran más baratas por esta vía.
- Oferta de, al menos, tres alternativas conforme a la disponibilidad y restricciones aplicables.
- Emisión y entrega de billetes, así como de tarjetas de embarque.
- Gestión de billetes electrónicos.

El desplazamiento deberá realizarse preferentemente en cualquier medio de transporte público colectivo en clase turista o similar, pudiendo obtenerse el billete en clases superiores cuando su cuantía sea igual o inferior a la clase turista, circunstancia que deberá quedar acreditada tanto en presupuesto como en la factura que se expida.

Asimismo, se podrá obtener billete en clase superior a la turista, previa expresa autorización del responsable del contrato por parte de Madrid Destino, en caso de urgencia o imposibilidad de su obtención en ésta última, circunstancia que también deberá quedar acreditada tanto en el presupuesto como en la factura que se expida. Ambas excepciones a la obtención del billete en clase superior a la turista, en ningún caso será de aplicación si no es con la justificación correspondiente.



Si fuera necesario, dadas las características de las acciones, la agencia adjudicataria realizará reservas de **alquiler de vehículos** con y sin conductor y/o transporte discrecional a nivel local, nacional e internacional.

Por otra parte, los vehículos de transporte discrecional (autobuses para traslados) no podrán tener una antigüedad superior a 5 años.

Los contratos de coches de alquiler serán con la tarifa "Full Credit" (a todo riesgo), aunque no se permitirá a los usuarios solicitar extras no autorizados.

No se incluye en el servicio de transporte de este contrato los viajes en taxi, ni medios de transporte urbano (metro, tren de cercanías, autobús, etc.)

3.5.2. Alojamiento.

El adjudicatario solicitará a Madrid Destino, la relación de las personas de cada reserva, por habitación.

- **Gestión y reserva de Alojamiento en Madrid para viajes de receptivo. (Familiarización, Prensa y negocio):**

Tramitación y confirmación de las plazas hoteleras requeridas por MADRID DESTINO, tanto nacionales como internacionales, y en categoría no superior a 4 estrellas o un importe por noche en régimen de alojamiento y desayuno de 150,00€.

La empresa adjudicataria ofrecerá tres presupuestos en categoría máxima de 4*, salvo que los solicitantes cuenten con códigos descuento o tarifas más económicas en hoteles de 5* y que comunicarán a la agencia de viajes.

En la mayoría de los casos el alojamiento para viajes de prensa, familiarización y negocio se realizará en establecimientos hoteleros situados en el centro de Madrid adecuados al usuario. Para la selección del hotel en función de su localización y características se tendrá en cuenta el perfil del grupo, de esta forma la empresa adjudicataria ha de tener en cuenta las especificaciones que se le detallen en el documento resumen, así como cualquier otra consideración que le traslade MADRID DESTINO.

Las reservas en los hoteles serán a nombre de Madrid Destino.

- **Gestión y reserva de Hoteles en España y resto del mundo para viajes emisores:**

Tramitación y confirmación de las plazas hoteleras requeridas por MADRID DESTINO, tanto nacionales como internacionales, y en categoría no superior a 4 estrellas o un importe por noche en régimen de alojamiento y desayuno de 150,00€.

Esta categoría podrá superarse excepcionalmente cuando se asista a cualquier congreso, seminario, jornada o actividad de carácter similar, tanto en territorio nacional como en el extranjero, dentro de la oferta hotelera que la organización de dichos eventos haya establecido y quede acreditada. Igualmente podrá superarse, previa y expresa autorización del responsable del contrato por parte de Madrid Destino, cuando quede justificada la imposibilidad de obtener alojamiento por los referidos importes. En cualquier caso, la empresa adjudicataria pondrá a disposición de MADRID DESTINO las tarifas más ventajosas establecidas por las principales



cadena hotelera, y cuantas otras existan en el momento de solicitud de los servicios en el mercado.

EL ADJUDICATARIO ASUMIRÁ EN ALOJAMIENTOS INTERNACIONALES LA GARANTÍA DE RESERVA.

Así mismo, será un requisito mínimo que la empresa adjudicataria garantice, con medios propios, la no obligación por parte del personal de MADRID DESTINO (tanto en viajes emisores como en receptivos) de presentar su tarjeta de crédito personal en el establecimiento de alojamiento, como garantía de los servicios previamente contratados, y de acuerdo a la política de gastos de viajes de Madrid Destino. La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de MADRID DESTINO los medios necesarios a tal efecto. De tal forma se especificará en la oferta la herramienta que garantice el cumplimiento de este requisito.

3.5.3. Restauración.

El adjudicatario solicitará a Madrid Destino, la relación de comensales para realizar la reserva.

Incluye la gestión y reserva de restaurantes en Madrid y en el destino correspondiente a los viajes emisores. Asimismo, si la acción lo requiere por tener una parte gastronómica, se realizará el transporte del producto alimentario y/o bebidas.

El perfil y tipología de los anteriores servicios se definirán en el documento resumen que MADRID DESTINO remitirá a la Agencia con las especificaciones del viaje.

Para las anteriores modalidades la empresa adjudicataria pondrá a disposición de MADRID DESTINO las tarifas más ventajosas establecidas y cuantas otras existan en el momento de solicitud de los servicios.

La empresa adjudicataria ofrecerá tres presupuestos para las reservas de solicitudes de restauración, ofreciendo menús y reservas de igual categoría. Si se solicita un determinado restaurante, se tendrá que justificar el precio comparado con otros dos presupuestos como el más ventajoso.

3.5.4. Otros Servicios.

Todos aquellos servicios que, estando comprendidos en la actividad de negocio ordinaria de agencias de viajes, sean solicitados al adjudicatario por MADRID DESTINO tales como la obtención de visados o seguros de viaje complementarios, guías, traductores, azafatas, traslados, etc. y asesoramiento y apoyo en las actividades relacionadas con los servicios de las agencias de viajes.

3.6. Operativa y Gestión del servicio

La empresa adjudicataria se encargará de la gestión de los servicios contratados y de atender las incidencias que surjan durante los mismos, con la máxima rapidez y eficacia. Mantendrá, en el ámbito de su gestión, una relación constante con los solicitantes de los servicios, tanto de asesoramiento como de resolución de incidencias, poniendo todo su empeño en que la calidad en el servicio sea en todo momento un objetivo primordial.



La empresa adjudicataria atenderá únicamente las peticiones de servicio que se cursen por el personal de Madrid Destino debidamente autorizado y que habrá sido comunicado a la empresa adjudicataria.

Deberá disponer de un “sistema de gestión de reservas y tarifas” que permita la aplicación de la tarifa más económica por la vía más directa posible, incluyendo reservas en internet y metabuscadores si fueran más baratas por esta vía.

La agencia de viajes deberá informar, por cada petición, sobre las mejores opciones existentes, incluyendo los aspectos económicos y las condiciones de servicio con el fin de que los usuarios puedan decidir qué opción es la más conveniente (billetes abiertos o cerrados, vuelos directos o con escalas, tiempo de espera entre vuelos, condiciones del billete, tarifas y tasas, posibilidades de anulación y cualquier otro aspecto relevante en la toma de decisión).

3.6.1. Política de Viajes de la Empresa.

La agencia adjudicataria deberá conocer e informar al Gestor de Viajes de Madrid Destino, de aquellas reservas que Madrid Destino solicite y que no cumplan con el procedimiento de solicitud de servicios (política de viajes).

La política de viajes, es susceptible de ser actualizada, en ese caso se comunicará al gestor de la cuenta por correo electrónico, con su acuse de recibo y fecha de aplicación de la Política de viajes actualizada.

3.6.2 Petición de Servicios

La empresa adjudicataria deberá proporcionar un procedimiento electrónico y eficiente de operación para la petición de los servicios y su posterior respuesta, autorización y gestión, que deberá ser autorizado por el departamento responsable del contrato

La petición de servicios puede ser inicialmente solo de información o directamente de solicitud de prestación de servicios y contendrá los siguientes datos:

- Identificación del viajero: nombre, apellidos, NIF/NIE, teléfono, correo electrónico, Departamento/Centro y unidad a la que pertenece.
- Identificación del Departamento/Centro que asume el pago de la factura. Centro de gasto.
- Identificación del viajero como Empleado de Madrid Destino o No Empleado.
- Servicio o servicios solicitados con los siguientes datos por cada uno de ellos:
 - Transporte:
 - Origen y Destino
 - Fechas de ida y vuelta
 - Hora límite de salida y hora más temprana de regreso
 - Medio de transporte
 - Alojamiento
 - País y localidad
 - Fecha de entrada y salida
 - Tipo de Alojamiento



Respuesta de la agencia de viajes: Si la petición requiere información, la empresa adjudicataria responderá con las opciones disponibles en cuanto al transporte y al alojamiento y con los costes de los distintos servicios conforme a los mejores precios aplicables en ese. También deberá indicar las condiciones de cambios y anulaciones y sus costes asociados en caso de haberlos.

Si el usuario no precisa información, la petición indicará directamente los servicios necesarios y la empresa responderá a lo solicitado.

Las peticiones tanto de información como de prestación de servicios recibidas durante la jornada de mañana se responderán antes de que termine la jornada laboral de ese día; las solicitudes recibidas durante la jornada de tarde podrán responderse durante la misma tarde y durante la mañana del día siguiente. A estos efectos, se entiende por jornada de mañana, el periodo comprendido entre las 8:00h y las 15:00h y la jornada laboral finaliza a las 19:00h.

La empresa adjudicataria siempre dará prioridad en la atención a los viajes ya autorizados y pendientes de emisión de billetes por encima de las peticiones de información o de presupuestos.

Confirmación del servicio: La adjudicataria deberá mantener los presupuestos presentados sin variación al menos 1 (una) hora desde su envío al objeto de evitar la selección de un presupuesto inicialmente más económico que se incrementa al realizar la confirmación del mismo. Los peticionarios de los servicios tratarán de confirmar el presupuesto elegido durante su periodo de validez. Si durante este periodo, apareciesen precios más económicos para el trayecto o estancia solicitado, la agencia estará obligada a actualizar la oferta. Si el viajero o el personal autorizado confirmara una de las opciones ofrecidas por la empresa adjudicataria, pero tardará más de una hora en hacerlo desde la recepción del presupuesto, la empresa indicará si el precio ofertado inicialmente se conserva o si ha sufrido variación. En caso de no haber variado el precio o de que el viajero hubiera contestado en menos de una hora, la agencia procederá a reservar o emitir los correspondientes billetes o bonos según se le haya solicitado; en caso contrario, la agencia tendrá que esperar una nueva confirmación del viajero manteniendo el nuevo precio ofertado al menos una hora más. Si debido a las fluctuaciones del mercado, y una vez confirmado, el precio de la opción seleccionada ha cambiado, la empresa adjudicataria deberá comunicarlo al solicitante en el plazo de 1 (una) hora dentro de la jornada laboral a contar desde la recepción de la confirmación del servicio, y esperar su nueva confirmación.

Si la empresa adjudicataria no comunica los cambios de precios, o no realiza la reserva o emite los billetes o bonos correspondientes en el plazo indicado de una hora después de recibir la confirmación de un servicio, deberá asumir el importe de la diferencia entre el coste real del servicio y el precio que en su momento fue confirmado por el viajero o por el personal autorizado de cada centro.

3.6.3. Plazos, horarios de atención y requerimientos con carácter general.

Plazos para la gestión de los servicios:

La empresa adjudicataria remitirá a MADRID DESTINO tres presupuestos en un plazo máximo desde la recepción del documento resumen, de 18 horas para destinos nacionales y de 24 horas para destinos internacionales.



Todas las gestiones vinculadas a un determinado viaje deberán estar completadas y supervisadas por MADRID DESTINO con al menos una antelación de 2 días (48h) con respecto a la fecha de inicio del viaje. No obstante, la empresa adjudicataria deberá tener flexibilidad para realizar cambios de programa/viaje debido a imprevistos de última hora, siempre con la autorización de Madrid Destino.

Horarios de atención:

La empresa adjudicataria atenderá y realizará el servicio de reserva, confirmación y emisión de los documentos que justifican los servicios prestados, **en un horario de 24 horas por 7 días.**

Es requisito mínimo disponer de un Gestor Personalizado para atender los imprevistos urgentes 24 horas los 365 días del año, servicio con capacidad de realizar cambios, modificaciones, y/o cancelaciones y gestionar en destino, así como de resolver las incidencias que surjan, por necesidades de la actividad del viaje.

Servicio 24 horas:

Se considera urgencia cualquier incidencia que durante la ejecución de un servicio impida su normal desarrollo. La empresa adjudicataria deberá prestar un Servicio de Urgencias para atender a los viajeros o usuario si surge cualquier tipo de incidencia en relación con un servicio.

Este servicio estará disponible 24 horas al día, los 365 días al año, y contará con una dirección propia de correo electrónico y un acceso telefónico gratuito tanto desde España como desde el extranjero, atención en español, personal propio de la empresa adjudicataria y con capacidad para:

- Emitir bonos de alojamiento y billetes de transporte sin reserva previa
- Realizar cambios o cancelaciones de los servicios encargados
- Resolver las incidencias que se produzcan en los viajes.
- Prestar una debida asistencia al viajero en caso de urgencia y proporcionarle información general y asesoramiento.
- Informar sobre los riesgos cubiertos por los seguros de viaje y la forma de solicitar su ejecución.
- Informar sobre gestión de urgencias médicas o de seguridad.

Las empresas adjudicatarias deberán facilitar junto a los títulos de transporte y/o bonos de alojamiento y demás servicios, la información para contactar con este Servicio de Urgencias.

Se valorará en su conjunto las particularidades y valores añadidos de los servicios que cada agencia proponga.

El servicio 24 horas es un servicio de auxilio en viaje, pero no está autorizado a gestionar solicitudes que pueden ser tramitados en horario de oficina a través del procedimiento establecido para ello.

El servicio 24 horas se hará cargo de ultimar las reservas de última hora que surjan por una necesidad urgente de Madrid Destino, siempre que sean solicitudes que se han iniciado anteriormente o que vengan autorizadas por el responsable del contrato que justificará que es por causa excepcional.



3.6.4 Acuerdo de nivel de servicio (SLA).

Contrato con el objeto de fijar el nivel acordado para la calidad de dicho servicio.

Se deberá presentar una propuesta de acuerdo de servicio (SLA). La propuesta será libre, debiendo realizar los siguientes mínimos:

- Para atender las solicitudes de reserva, se identificará al menos a Dos (2) personas.
- Atención al teléfono móvil en días laborables entre las 08:30 hasta 17:30 horas y Servicio 24 horas, 7 días semana, por parte del adjudicatario.
- Tiempo de respuesta de al menos tres presupuestos; solicitud de servicio (correos electrónicos) – 24 horas.
- Tiempo respuesta para aplicar alternativa a la anulación de transacciones cerradas con gestores de Madrid Destino y que cuando vayan a ser efectivas no se pueda confirmar por motivo no imputable al pasajero y/o cliente. Menos de dos (2) horas.
- Presupuesto consolidado en viajes de prensa, viajes de familiarización etc., según petición del Gestor de Madrid Destino.
- Gestionar las transacciones de cualquier servicio propio de AA. VV, según el procedimiento que indique el gestor de viaje de Madrid Destino, aplicando la política de viaje de la Empresa.
- Entrega de informes 2.9 Informes. Máximo 48 horas, desde su solicitud por e-mail del gestor.

El incumplimiento de estos requisitos de servicio mínimo se considerará incidencia. En ningún caso las incidencias supondrán ningún gasto para Madrid Destino.

3.6.5. Prepago en garantía de adjudicatario.

La agencia adjudicataria facilitará el prepago propio como garantía de pago de servicio en régimen de pago directo.

- Gestión de garantía siempre que sea requerido.
- La ejecución justificada de la garantía deberá ser facturada a la Organización.

Corresponde a la agencia la eventual gestión de los pagos indebidos

3.6.6. Gestión de visados.

La agencia adjudicataria facilitará un servicio de gestión de visados, deberá identificarse las características del servicio, procedimiento, tiempos de gestión y eventual coste.



3.6.7. Gestión de reembolsos.

Sistemas y procedimientos de identificación de billetes no volados, hoteles no utilizados y gestión de reembolsos (según condiciones de tarifa) y en todo caso, tasas aeroportuarias.

3.6.8. Acuerdos / Convenios.

La agencia adjudicataria deberá ser capaz de subrogarse como gestora de los acuerdos que ya tenga Madrid Destino, respetando la literalidad de los mismos, sin poder modificar ningún aspecto salvo autorización expresa de Madrid Destino.

Presentar sus propios acuerdos con proveedores de los que se beneficiará Madrid Destino. Solamente en este último caso la titularidad de los acuerdos corresponderá a la agencia y sus proveedores. El resto de acuerdos en los que la agencia auxilie, el titular firmante Madrid Destino.

La agencia debe comprometerse a ayudar a Madrid Destino en su intento de optimizar tarifas y proveedores.

Todos los acuerdos preexistentes (tarifa neta) serán respetados.

Se ruega no adjuntar listados de hoteles enunciativos, sin ningún tipo de garantía o efectividad de la tarifa.

Todos los acuerdos que se presenten deberán ser aplicables a todos los pasajeros de Madrid Destino.

3.6.9. Sistema de Alertas.

El adjudicatario presentará un sistema de alerta adecuado para evitar situaciones no deseadas en los destinos reservados por Madrid Destino.

3.6.10. Teléfono móvil +34 de contacto.

El adjudicatario pondrá a disposición del Gestor de viajes de MADRID DESTINO un número móvil +34..... de contacto para ofrecer una gestión personalizada, atender incidencias operativas y administrativas, la persona que atienda por parte del adjudicatario, será el gestor de cuenta que presente el adjudicatario

3.6.11. Transacciones negociadas.

Las reservas negociadas por Madrid Destino, serán respetadas y el adjudicatario no solicitará comisión ninguna.

Cuando la facturación de las transacciones exceda del 35% de la facturación, el adjudicatario propondrá alternativa similar en calidad y precio.



3.6.12. Modificación y/o Cancelación de condiciones de viaje.

La empresa adjudicataria gestionará los cambios y anulaciones solicitados por el viajero y confirmados por usuario autorizado de Madrid Destino y se los notificará a los diferentes proveedores involucrados a la mayor brevedad posible para evitar o minimizar las eventuales penalizaciones. Garantizará la toma de medidas necesarias para que cualquier modificación o anulación de sus prestaciones se resuelva sin cargo alguno para MADRID DESTINO

3.6.13. Corresponsales y/o cobertura internacional.

Se valorará conforme a los criterios establecidos en el presente documento tener corresponsal y/o acuerdos con operadores y/o agencias de viajes en los mercados estratégicos prioritarios marcados por MADRID DESTINO y enumerados a continuación: Francia, Italia, Alemania, Reino Unido, Japón, Estados Unidos, México, Brasil, Argentina, Colombia, EAU y China.

3.6.14. Personal al servicio del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a dedicar a la gestión del contrato:

- a. Para la gestión del contrato Un (1) Director/a de Operaciones y Un (1) Gerente de Cuenta.**
- b. Para atender las reservas, un equipo de más de dos personas nominativas y con experiencia probada.**

La empresa adjudicataria asumirá la dirección técnica del personal que aporte, así como la totalidad de las remuneraciones salariales, seguridad social y contribuciones sociales que correspondan conforme a la legislación y el Convenio Colectivo vigentes para el sector. En relación con este personal, MADRID DESTINO no contrae ningún vínculo laboral, jurídico, económico o de cualquier otro género.

La agencia es responsable de la disciplina de su personal, haciéndose solidaria de los daños y perjuicios que éste pueda ocasionar en la ejecución del presente contrato.

Es requisito mínimo que el adjudicatario designe dos o más interlocutores para cubrir el servicio durante el horario de atención estipulado en el apartado 2.4.5., con el fin de establecer un canal de comunicación estable conducente a mejorar la calidad del servicio y resolver los posibles problemas que surjan.

MADRID DESTINO podrá solicitar de la empresa adjudicataria la sustitución de cualquier persona asignada por ésta a los servicios objeto de la presente licitación, cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen, como la no adecuada integración del recurso aportado al grupo de trabajo o la falta de formación y/o experiencias requeridas.

Identificación de un plan de contingencias:

Identificación de un equipo de apoyo, conocedor de políticas de viaje, particularidades de la cuenta y sistemas de Madrid Destino; que pueda prestar apoyo en caso de imprevistos (directamente, desde otra oficina, etc.).



Sistema de gestión de crisis de transporte, alertas de viaje, etc.

Planteamiento de la gestión de crisis de viaje, herramientas de apoyo y gestión, comunicación de alertas e incidencias, identificación de afectados, plan de contingencias para alertas, etc.

Calendario de reuniones, entrega de documentos y revisiones periódicas.

Plan de trabajo donde se establezcan las fechas límites de entrega de documentos e informes, reuniones mensuales con el responsable de cuenta, contenido de las reuniones (análisis de informes, gestión de incidencias, SLA, explotación de la cuenta, etc.).

El adjudicatario estará obligado a nombrar un responsable del servicio que será el interlocutor entre el responsable de los servicios de MADRID DESTINO y entre el personal del adjudicatario. Asimismo, el adjudicatario deberá designar un sustituto del responsable del servicio. La función del responsable del servicio será actuar como interlocutor con MADRID DESTINO que garantice que el adjudicatario cumple con sus obligaciones contractuales.

3.6.15. Sistema de gestión de crisis de transporte, alertas de viaje, etc.

Planteamiento de la gestión de crisis de viaje, herramientas de apoyo y gestión, comunicación de alertas e incidencias, identificación de PNRs afectados, plan de contingencias para alertas, etc.

3.6.16. Cobertura de Riesgos y Seguros

La empresa adjudicataria garantizará que los viajeros son beneficiarios de los seguros exigidos con las coberturas e importes mínimos indicados en el PCAP que deben cubrir necesariamente todo el periodo de duración de la petición de servicio hasta su finalización.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar al viajero el teléfono de contacto de un servicio 24 horas de la aseguradora que atienda las incidencias que pudieran producirse al respecto durante su viaje.

3.6.17. Puesta en marcha del servicio

La empresa adjudicataria tendrá el servicio totalmente operativo en la fecha de entrada en vigor del contrato y pondrá en funcionamiento los correspondientes medios materiales y personales dentro de los cinco días hábiles siguientes.

El Plan de Puesta en Marcha del Servicio elaborado por la empresa adjudicataria y que deberá ser aprobado por el órgano de contratación antes de la entrada en vigor del contrato, definirá en detalle y determinará la forma en que se ejecutarán el plan que deberán realizarse inmediatamente después de la entrada en vigor del contrato.

3.6.18. Informes.

Se definirán y/o emitirán los informes que necesite Madrid Destino según los criterios que solicite el Gestor, y se le proporcionará las herramientas y la capacidad de las mismas para elaborar informes de consumo, facturación y desarrollo de la cuenta de viajes.



La empresa adjudicataria deberá remitir con una periodicidad mensual tres ficheros en formato Excel que contendrán los datos de los servicios contratados:

- Fichero de detalle de los servicios de transporte incluyendo las condiciones e incidencias de los mismos, por centro de coste y acción.
- Fichero de detalle de los servicios de alojamiento incluyendo las condiciones e incidencias de los mismos, por centro de coste y acción.
- Fichero de detalle de otros servicios (restauración, transfer, traductores, etc.) por centro de coste y acción.

Los datos suministrados por la empresa adjudicataria deberán permitir y facilitar al responsable del contrato el control y seguimiento de la ejecución del contrato, por lo que los campos, definiciones y lógica aplicada, podrán ser modificados a propuesta del responsable del contrato y acordados por ambas partes, siempre y cuando supongan una mejora en el suministro de información o las necesidades del servicio así lo requieran.

Otros informes:

- Número de transacciones grabadas y tipos.
- Fichero mensual de facturación en formato (EXCEL) con cada uno de los datos que por normativa tiene que venir en una factura.
- Servicios cotizados (presupuestos) y el servicio contratado, denegado, etc...

Toda la información que facilite la agencia es propiedad de Madrid Destino, y será susceptible de ser utilizada y distribuida según lo crea oportuno (p.ej. para próximas licitaciones de servicio de agencia).

A la finalización del contrato correspondiente, la empresa adjudicataria elaborará y remitirá a MADRID DESTINO un informe en el que se ponga de manifiesto detalles de las características de la gestión del contrato y propuestas de mejora.

3.6.19. Calendario de reuniones, entrega de documentos y revisiones periódicas. Valoración del plan de trabajo donde se establezcan las fecha límites de entrega de documentos e informes, reuniones mensuales con el responsable de cuenta, contenido de las reuniones (análisis de informes, gestión de incidencias, SLA, explotación de la cuenta, etc.)

3.6.20. Documentación acreditativa.

Si MADRID DESTINO lo considerase oportuno, solicitará la documentación que acredite los precios que nos ofertan y/o facturan, poniendo a disposición de MADRID DESTINO las facturas de operadores o agencia que emiten al adjudicatario por las transacciones que solicitamos.

4. Responsable del servicio / sustituto.

El adjudicatario estará obligado a nombrar un responsable del servicio que será el interlocutor entre el responsable de los servicios de Madrid Destino y entre el personal de la empresa adjudicataria. Asimismo, la empresa adjudicataria deberá designar un sustituto del responsable del servicio. La función del responsable del servicio será actuar como interlocutor con Madrid Destino que garantice que la empresa adjudicataria cumple con sus obligaciones contractuales.



5. Responsable del contrato de Madrid Destino.

Corresponderá de forma exclusiva al responsable del contrato de MADRID DESTINO la realización de cualesquiera indicaciones relacionadas con la ejecución del contrato y que se encuentren dentro del concepto de coordinación técnica.

Dichas indicaciones se realizarán a las personas a las personas que hayan sido designadas por el adjudicatario como responsable del servicio o su sustituto. Las indicaciones se trasladarán preferiblemente por escrito y en su defecto, en caso de ser necesario, de forma verbal.

El responsable del contrato de MADRID DESTINO, y en general cualquier empleado de MADRID DESTINO que intervenga durante la fase de ejecución del contrato, se abstendrá de realizar indicaciones de cualquier tipo referidas a las condiciones de trabajo (horarios, turnos, jornada laboral, vacaciones, permisos y demás) al personal de la empresa adjudicataria.

Asimismo, se abstendrán de trasladar de forma directa al personal de la empresa adjudicataria, distintos del responsable del servicio o su sustituto designado por ésta, cualquier tipo de orden, instrucción o indicación referida a la organización y dirección del trabajo, control, distribución de tiempos y cuestiones de análoga naturaleza. Estas cuestiones deberán trasladarse al responsable del contrato designado por MADRID DESTINO para que proceda de acuerdo con lo establecido en la presente cláusula.

6. Responsabilidad.

El adjudicatario será el responsable de todos los daños y perjuicios directos o 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.

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.

7. Obligaciones laborales y 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, será 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 el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

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 Mundial 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 de todas las personas, tal como son definidos estos términos en el TRLGDPD.

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

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 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 cualquier otro soporte que garantice el cumplimiento de esta obligación.

En materia de seguridad y salud laboral

Adopción de las medidas previstas 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 obligatorias 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 dedicadas a la ejecución del contrato.

El justificante de 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 con la normativa vigente en materia laboral, de seguridad social, de interacción 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 el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero. Igualmente es de aplicación el Real Decreto 773/1997, de 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.

Adopción de las medidas necesarias para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general.



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 servicio 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. 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.

Junto con lo anterior y como **CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN** se establece la indicada a continuación:

Es condición especial de ejecución de este contrato, que la empresa adjudicataria organice al menos una (1) acción de formación profesional en el puesto de trabajo, con la duración necesaria que mejoren la ocupación y la adaptabilidad de las personas adscritas a la ejecución del contrato, así como sus capacidades y su calificación.

Para su acreditación, la empresa adjudicataria deberá presentar con carácter previo a la finalización del contrato, relación de acciones formativas realizadas al personal vinculado a la ejecución del contrato, con especificación del contenido formativo y de los asistentes, así como el lugar y fecha de la celebración. La persona responsable de la formación de la empresa adjudicataria deberá rubricar la relación de acciones formativas realizadas, así como su contenido.

8. Control de la ejecución de las especificaciones técnicas, condiciones especiales de ejecución y criterios de adjudicación.

La persona responsable del contrato designada por el órgano de contratación supervisará de forma periódica el cumplimiento de las obligaciones que en relación con las cláusulas sociales generales y las condiciones especiales de ejecución se han impuesto directamente a la empresa adjudicataria en el presente pliego o hayan sido ofertadas por la empresa adjudicataria, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigente.



A estos efectos, al inicio del segundo mes de ejecución del contrato, se emitirá un informe por la persona responsable del contrato sobre el cumplimiento de las obligaciones sociales que deben cumplirse al inicio del contrato.

Concluido cada trimestre de ejecución del contrato, se emitirá por la misma persona un informe sobre el cumplimiento de las obligaciones citadas.

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, sin perjuicio de que el responsable del contrato de MADRID DESTINO verifique su cumplimiento a lo largo del periodo de vigencia de la contratación.

En el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se detallan las penalidades que están asociadas al incumplimiento de estas obligaciones.

9. Solicitud de información.

Para solicitar información más detallada sobre este servicio o ampliar información sobre plazo del procedimiento de contratación, las empresas participantes podrán hacerlo a partir de la publicación de la licitación en la plataforma <https://contratacion.madrid-destino.com/>

Madrid Destino se reserva el derecho de solicitar la ampliación de la información presentada por cada una de las empresas en sus ofertas.

La mera presentación de propuestas implica la aceptación sin reservas de las condiciones establecidas en el presente documento para la ejecución de los trabajos objeto del Contrato.

Por MADRID DESTINO, S.A.

Por el ADJUDICATARIO

D.

D.