



**Nº DE EXPEDIENTE: SP25-00363**

**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: SP25-00363

**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.

Es objeto el contrato la capacidad concreta y específica de prestar servicios rápidos e intensos de comidas y bebidas, por ejemplo, antes del comienzo y durante los descansos de una representación, actuación o pase habituales en Teatros, Cines, Circos, Salas de Conciertos o Auditorios.

Se entenderá por similar naturaleza al del objeto de la presente contratación: empresas que presten servicios de hostelería mediante instalaciones fijas y estables o eventuales y desmontables en cines, teatros, pabellones de congresos, salas de concierto, fiestas populares, y en general, todos los prestados en las actividades empresariales comprendidas en el Decreto 1841/1998, de 22 de octubre, por el que se aprueba el Catálogo de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas, Establecimientos, Locales Instalaciones, (B.O.C.M. 03-11-98) o norma que le sustituya, en los que se sirvan comidas y bebidas para ser consumidas por el público.

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 Teatro Circo Price 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 doscientas horas (2.000) distribuidas en 1.300 horas para servicio de camarero y 700horas para el servicio de jefe de equipo.**

En el supuesto de que el número de horas correspondiente a la prestación del Servicio de auxiliar de barras y camareros, se prevea durante la fase de ejecución del contrato que no se va a



consumir en su totalidad, el número de horas restantes podrá ser destinado a la prestación del Servicio de jefe de equipo , y de la misma forma a la inversa, es decir, horas de jefe de equipo podrán ser destinadas a horas de auxiliar e barras camarero coordinador, aplicándose el precio / hora que corresponda y sin que en ningún caso se pueda superar el importe máximo del contrato.

La empresa adjudicataria procurará la máxima estabilidad en la plantilla que asigne al servicio debiendo sustituir en un plazo máximo de 48h horas al personal que no reúna los requisitos necesarios para la prestación del servicio atendiendo a las solicitudes que realicen los Responsables del Servicio.

Con el fin de asegurar la calidad del servicio, la empresa adjudicataria procurará, respetando siempre la legislación laboral vigente, que los trabajadores que desempeñen la prestación del servicio a lo largo de la vigencia del contrato, sufran el menor número posible de variaciones, salvo los cambios que se produzcan por los días de descanso y/o bajas del personal.

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 1/2 de hora tanto para alargar como para acortar los turnos inicialmente solicitados, pudiendo así contabilizarse servicios de 3 horas, 3 horas y media, etc. En la finalización del servicio se establece un margen de flexibilidad de 15 minutos que no supondrá en modo alguno el abono de tiempo adicional, sobrepasado este margen, la tarifa mínima facturable se aplicará en tramos de ½ hora en ½ hora.

El Responsable del Servicio de MADRID DESTINO en TCP comunicará a la mercantil adjudicataria, aproximadamente el día **20 del mes anterior** a la prestación, la previsión de servicios necesarios para atender la actividad y a la programación del CENTRO. Con objeto de que la empresa pueda organizar adecuadamente el servicio, se facilitará trimestralmente el oportuno calendario de representaciones o actividades previstas en TCP

Dada la inevitable variabilidad de la actividad, las posibles modificaciones que pueda experimentar dicha previsión se notificarán a la adjudicataria lo antes posible procurando respetar una antelación mínima de 48 horas.

En el caso de que se cancelara o suspendiera alguna actividad para la que ya se hubieran solicitado los servicios de la empresa adjudicataria, se comunicará a esta la cancelación de dicha solicitud a la mayor brevedad posible.

En el caso de que la cancelación se produzca con menos de 24hrs a la hora de inicio de la prestación del servicio y/o una vez iniciada la prestación del servicio, la mercantil adjudicataria tendrá derecho al pago del servicio solicitado para el día siguiente (24hrs) o del mismo día, sin que tenga derecho a indemnización alguna adicional con motivo de la cancelación.

No obstante, quedarán incluidos dentro de las condiciones del presente pliego, cualquier posible alteración del programa de espectáculos, representaciones o actividades culturales, bien porque surjan nuevos con posterioridad, bien porque se sustituyan o cancelen los ya programados.

La PROGRAMACION ANUAL del TCP se desarrolla en torno a las siguientes ACTIVIDADES:

- CIRCO PRICE EN NAVIDAD 20 de noviembre de 2025 a 6 de enero de 2026, con 56-60 funciones.
- CONCIERTOS del FESTIVAL INVERFEST del 15 de enero al 8 de febrero de 2026, con 17-22 conciertos
- FESTIVAL DE MAGIA del 12 de febrero al 15 de marzo de 2026, 28 funciones

El resto de la programación se articula en torno a:



- CIRCO EN PRIMAVERA
- CIRCO EN OTOÑO
- ARRENDAMIENTOS/EVENTOS/ OTROS CONCIERTOS

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 48 horas** y con el visto bueno de los responsables del servicio de MADRID DESTINO.

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, no obstante, la siguiente previsión horaria en función del tipo de actividad en la que se prestará el Servicio.

### **Horarios habituales de inicio de Espectáculos**

Las actividades en TCP se desarrollan indistintamente en días laborables, sábados domingos y festivos, aunque se podrán solicitar servicios dentro del horario general de actividad TCP comprendido entre las 09:00 y las 23:00 horas. Se indican a continuación los horarios habituales de inicio de funciones, conciertos y espectáculos en TCP:

- Mañanas: entre las 10:00 y las 12:30 horas
- Tardes: entre las 17:00 y las 21:30 horas

### **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 informará de las averías de maquinaria a los Responsables del servicio para que estos den aviso a los servicios técnicos y estando de servicio atenderá a los servicios técnicos a su llegada al Centro para reparar las averías de seguridad del Centro 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 cualquier protocolo que afecte a la Salud Pública y 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:					
PROCOLOS					

#### 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**, 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 deberá personarse en las dependencias del Centro cuando expresamente sea requerido por MADRID DESTINO.

La empresa seleccionada asignará al Centro el 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, estado de limpieza e higiene de la misma, 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 los Responsables del servicio en el Centro en todo lo relativo a las necesidades y organización del Servicio, realizando también funciones de enlace entre el Centro y la empresa adjudicataria, 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 Interlocutor o 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.

En caso de requerimiento por parte de los responsables del Centro, la empresa seleccionada se compromete a informar mensualmente por escrito a los responsables del Centro, acerca de la prestación del Servicio y, puntualmente y de forma obligatoria, en aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

La empresa seleccionada entregará al Centro en el primer día de la prestación, un dossier con los carnés de manipulador de alimentos debidamente actualizados de todo el personal que vaya a prestar el Servicio, o acredite la realización de la formación necesaria y adecuada, 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.

Se adjunta al presente pliego el modelo de factura necesario para la realización de la factura del servicio, la cual deberá incluir los datos señalados en el modelo del **Anexo II** al presente PPTP.



## 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.

Debido a la movilidad del sector **todo el personal destinado a prestar este Servicio deberá poseer experiencia específica acreditada de un mínimo de dos años en servicios rápidos e intensos, realizados en teatros, cines, auditorios o eventos donde se despachen comidas y bebidas, antes del comienzo y durante los descansos de una representación, actuación o pase.**

El personal deberá comunicarse perfectamente en español.

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 de la empresa adjudicataria, que será entregada por éste al personal de la adjudicataria al inicio de la prestación del servicio.

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.

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 sea obligatorio, manteniendo la Empresa Adjudicataria un stock mínimo que garantice la disponibilidad para todo el personal asignado al Servicio en el centro.

Durante todo el periodo de ejecución del contrato, la mercantil adjudicataria deberá cumplir con la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales y cualquier otro protocolo que afecte a la Salud Pública que indiquen las autoridades sanitarias o, en su caso, lo que determinen sus servicios de prevención, debiendo cumplir asimismo con las indicaciones que el personal de seguridad y técnicos de prevención de riesgos laborales de Madrid Destino, puedan transmitirle.

La empresa adjudicataria deberá entregar a la fecha de inicio del servicio un botiquín completo de primeros auxilios para uso exclusivo de su personal.

## 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.

La mercantil adjudicataria se compromete a que su personal disponga de la formación y aptitudes adecuadas para el desempeño de la actividad. Así mismo, 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 **48 horas** y con el visto bueno de los Responsables del servicio y del contrato de MADRID DESTINO.

La mercantil 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 y de atención al público en especial para actuar en caso de emergencia y evacuación del público visitante.

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 48 horas desde el requerimiento efectuado por los responsables del Centro.

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.

## 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 de barras, los actos institucionales o privados, exposiciones, etc

En caso de modificación del contrato se establece que su importe no podrá superar 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 deberá garantizar que el servicio objeto del contrato se desarrollará respetando las **normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión europea** y de la Organización Internacional del Trabajo.

2.- El adjudicatario estará obligado a respetar 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, conforme lo establecido en la Convención de las Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional



**3.- 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.

#### **4. 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.

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.
- Tal y como se ha mencionado en el apartado 4.1. del presente pliego la empresa seleccionada entregará al Centro en el primer día de la prestación, un dossier con los carnés de manipulador de alimentos debidamente actualizados de todo el personal que vaya a prestar el Servicio, o acredite la realización de la formación necesaria y adecuada, así como de cada nuevo trabajador que se incorpore al mismo.

Deberá acreditar el cumplimiento de estas obligaciones mediante la presentación de la documentación que corresponda en cada caso.

#### **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.

#### **5. Control de la 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.

A la finalización del contrato, y antes de la liquidación del mismo, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

Junto con las Cláusulas Sociales descritas, el Apartado 22 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares señala las **CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**, que son de aplicación al presente procedimiento de contratación.

CONFORME:

POR MADRID DESTINO,

Responsable del contrato

EL ADJUDICATARIO

EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN