

EXPEDIENTE N.º: SP19-00751

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIAS PARA MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

ÍNDICE

1	OBJETO DEL CONTRATO	2
2	REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO	3
2.1	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL EQUIPAMIENTO DE IMPRESIÓN A SUMINISTRAR EN RÉGIMEN DE ALQUILER	3
2.2	SERVICIO DE IMPRESIÓN OFICINAS	4
2.2.1	<i>Equipamiento requerido</i>	4
2.2.2	<i>Distribución del equipamiento</i>	5
2.2.3	<i>Solución para el reconocimiento óptico de caracteres (OCR)</i>	5
2.3	SERVICIO DE IMPRESIÓN PUNTOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA	5
2.3.1	<i>Equipamiento requerido</i>	5
2.3.2	<i>Distribución del equipamiento</i>	6
2.4	PUESTA EN MARCHA DEL SERVICIO	6
2.5	GESTIÓN DEL SERVICIO	7
2.6	OTROS REQUERIMIENTOS	7
2.6.1	<i>Características generales del equipamiento de impresión</i>	7
2.6.2	<i>Sistema para rebajar costes de las impresiones en color</i>	8
2.6.3	<i>Ampliación del número de equipos contratados</i>	8
2.6.4	<i>Cumplimiento de la normativa medioambiental</i>	8
2.6.5	<i>Servicio de monitorización</i>	9
2.6.6	<i>Software de gestión</i>	9
3	PRECIO DEL CONTRATO Y FACTURACIÓN DEL SERVICIO	10
3.1	PRECIO DEL CONTRATO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
3.2	FACTURACIÓN DEL SERVICIO	¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.
4	ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO	11
5	PENALIDADES	12
6	ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS	12
7	RESPONSABILIDAD	12
8	RÉGIMEN JURÍDICO Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL	13
9	CLÁUSULAS SOCIALES	14

EXPEDIENTE N.º: SP19-00751

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIAS PARA MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

1 OBJETO DEL CONTRATO

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.

El objeto del contrato es la prestación de un servicio de impresión para todas las dependencias que constituyen Madrid Destino, poniendo a disposición una infraestructura que preste servicio a todas sus sedes, centros de trabajo y puntos de información turística, asegurando un alto nivel de calidad en los servicios prestados para todos los empleados en el entorno corporativo con independencia de su ubicación.

El servicio ofertado debe incluir el suministro, la instalación y configuración de la infraestructura propuesta. El adjudicatario será responsable de la gestión y el mantenimiento de esta.

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 REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO

Las propuestas que ofrezcan características inferiores no serán tomadas en consideración en la presente licitación, quedando excluidas de la misma.

El servicio de impresión tendrá una duración de 4 años e incluirá:

- Suministro de equipos.
- Instalación, configuración y puesta en funcionamiento de toda la plataforma.
- Formación inicial del personal adscrito al Departamento de Informática de al menos 4 horas, para su correcta y óptima utilización.
- La mano de obra, desplazamientos, piezas y consumibles necesarios para garantizar la operatividad del servicio.
- Mantenimiento correctivo y preventivo, con sustitución de piezas desgastadas por el uso.
- Suministro de los diferentes consumibles necesarios para el funcionamiento de los equipos.
- Retirada, para su reciclaje, de todos los elementos y consumibles desechados.

2.1 Especificaciones técnicas del equipamiento de impresión a suministrar en régimen de alquiler

Tipo A: Multifunción láser A3 en b/n y color:

- Velocidad mínima 30 ppm A4 B/N y color.
- Funciones de impresora, fotocopidora, escáner
- Resolución en impresión de 1200 x 1200 ppp
- Memoria de 4 GB + 320 GB de disco
- Debe admitir gramaje de papel de 52- 300 g/m2
- Tiempo calentamiento menor a 23 segundos
- Capacidad mínima de papel de 650 hojas
- Alimentador automático de documentos doble cara automática: 140 hojas
- Velocidad de escaneado 160 opm
- Envío escáner a cuentas de correo o a carpeta.
- Formatos de papel A6R–SRA3
- Todos los equipos deben llevar mesa soporte

Tipo B: Multifunción láser A3 en b/n y color:

- Velocidad mínima 40 ppm A4 B/N y color.
- Funciones de impresora, fotocopidora, escáner
- Resolución en impresión de 1200 x 1200 ppp
- Memoria de 4 GB + 320 GB de disco
- Debe admitir gramaje de papel de 52- 300 g/m2
- Tiempo calentamiento menor a 23 segundos
- Capacidad mínima de papel de 2.150 hojas
- Alimentador automático de documentos doble cara de una sola pasada: 220 hojas
- Velocidad de escaneado 170 opm. Se valorará positivamente la inclusión de alimentador dual scan
- Envío escáner a cuentas de correo o a carpeta.
- Formatos de papel A6R–SRA3
- Todos los equipos deben incluir 4 bandejas de papel

2.2 Servicio de impresión oficinas

Se describe a continuación los requerimientos del servicio de impresión para oficinas cuyo alcance abarca la totalidad de sedes y centros de trabajo de Madrid Destino.

Esta descripción proporciona el punto de partida de las infraestructuras y servicios que debe proporcionar y/o mantener el adjudicatario en su totalidad.

2.2.1 Equipamiento requerido

Para la prestación del servicio de impresión oficinas se requiere de:

- 20 equipos del TIPO A
- 6 equipos del TIPO B

Por otro lado, Madrid Destino tiene una serie de impresoras A4 color marca Kyocera instaladas y totalmente operativas:

- ECOSYS P6035cdn: 24 unidades
- ECOSYS P7035cdn: 11 unidades
- TASKALFA266CI: 6 unidades

Se requiere continuidad sobre el servicio que prestan estas impresoras por lo que los licitadores podrán optar por una de estas dos opciones:

- Integrar el parque de impresoras A4 dentro del servicio de impresión
- Sustituir el parque de impresoras A4 por otro de características similares o superiores

2.2.2 Distribución del equipamiento

A continuación, se detalla la distribución del equipamiento requerido por cada una de las sedes y centros de trabajo:

SEDE	DIRECCION	TIPO A	TIPO B
CAJA MÁGICA	Camino Perales, 23	1	
CASA DE CAMPO	Casa de Campo de Madrid	1	
CASA DE LA PANADERÍA	Plaza Mayor, 27	2	1
CONDE DUQUE	Calle Conde Duque, 9 - 11	1	5
LUZÓN	Calle de Señores de Luzón, 10	2	
MATADERO	Paseo de la Chopera, 14	4	
MEDIALAB PRADO	Calle Alameda, 15	1	
PALACIO DE CIBELES	Calle Montalbán, 1	1	
QUINTA DE LOS MOLINOS	Juan Ignacio Luca de Tena, 20	1	
TEATRO CIRCO PRICE	Ronda de Atocha, 35	3	
TEATRO ESPAÑOL	Calle Príncipe, 25	2	
TEATRO FERNAN GOMEZ	Plaza de Colón	1	

2.2.3 Solución para el reconocimiento óptico de caracteres (OCR)

Se valorará positivamente la implantación de una solución para el reconocimiento y extracción de texto en todo tipo de documentos digitales, de forma que se identifique el texto contenido en los documentos de tipo imagen y se puedan los exportar a documentos con formatos de texto con los que los usuarios puedan trabajar más cómodamente, en particular a documentos PDF y WORD a partir de documentos escaneados.

Esta solución se debe poder personalizar en el panel del equipo multifuncional, a nivel usuario y/o departamento.

2.3 Servicio de impresión puntos de información turística

Se describe a continuación los requerimientos del servicio de impresión para los puntos de información turística, en adelante PIT, cuyo alcance es la totalidad de PIT de Madrid Destino.

Esta descripción proporciona el punto de partida de las infraestructuras y servicios que debe proporcionar y/o mantener el adjudicatario en su totalidad.

2.3.1 Equipamiento requerido

Para la prestación del servicio de impresión PIT se requiere de:

- 10 equipos del TIPO A

Por otro lado, Madrid Destino tiene una serie de impresoras A4 color marca Ricoh instaladas y totalmente operativas:

- 4 equipos MPC306ZSP

Se requiere continuidad sobre el servicio que prestan estas impresoras por lo que los licitadores podrán optar por una de estas dos opciones:

- Integrar el parque de impresoras A4 dentro del servicio de impresión
- Sustituir el parque de impresoras A4 por otro de características iguales o superiores

2.3.2 Distribución del equipamiento

El servicio de impresión debe cubrir la totalidad de sedes de Madrid Destino. A continuación, se detalla la distribución del equipamiento por cada una de las sedes:

PIT	DIRECCION	TIPO A	TIPO B
CALLAO	Plaza de Callao s/n	1	
ATOCHA	Ronda de Atocha, 1	1	
ESTADIO	Paseo de la Castellana, 138	1	
RECOLETOS	Paseo de Recoletos, 23	1	
PASEO DEL PRADO	En la Plaza de Neptuno s/n	1	
CENTROCENTRO	Plaza de Cibeles, 1	1	
AEROPUERTO	Avenida Hispanidad, s/n	2	
PLAZA MAYOR	Plaza Mayor, 27	2	

2.4 Puesta en marcha del servicio

El adjudicatario contará con al menos 30 días laborables para la puesta en marcha del servicio de impresión oficinas, siendo imprescindible que esté concluido el 28 de febrero de 2020.

El adjudicatario contará con al menos 30 días laborables para la puesta en marcha del servicio de impresión PIT, siendo imprescindible que esté concluido el 31 de mayo de 2020.

Se valorará positivamente la definición del siguiente plan:

- Plan para la implantación del servicio que considere la necesidad de cumplir con los requerimientos de Madrid Destino en cuanto a tiempos, disponibilidad y necesidad de no interrupción prolongada de servicio a los usuarios, contemplando todos los escenarios posibles de operatividad y garanticen la puesta al servicio de cualquier plataforma nueva a instalar tanto a nivel de hardware como de software. Esto implica la descripción de cada una de las tareas a desarrollar, especificando los tiempos de ejecución y los procedimientos a seguir.

2.5 Gestión del servicio

La gestión del servicio estará sujeta a las siguientes condiciones:

- Todos los equipos deberán ser mantenidos en perfecto estado de uso por la empresa adjudicataria durante el periodo que dure el contrato de renting.
- La empresa adjudicataria se hará cargo de todas las reparaciones que precisen los equipos a lo largo de la vida del contrato, siendo a su cargo conceptos tales como desplazamientos, salidas de taller, mano de obra, piezas, repuestos, tóner, reveladores, etc. y cualquier coste que pudiera producirse en estos conceptos, a excepción de papel y grapas.
- Todos los materiales empleados (piezas, repuestos y consumibles) serán ORIGINALES.
- El envío de tóner u otros consumibles (botes residuales de tóner) necesarios para el funcionamiento de impresoras y multifuncionales, se realizará cuando un equipo comience a dar avisos de que se está agotando sin necesidad de aviso previo por parte del personal del cliente. Este servicio se realizará mediante una herramienta de monitorización “on premise” que administrará los dispositivos de un modo centralizado.
- El servicio de mantenimiento incluirá dentro del precio de la oferta la posibilidad de trasladar de ubicación 2 equipos multifuncionales A3 al año.

Se valorará positivamente la definición del siguiente plan:

- Plan para la gestión del servicio en el que se especifiquen los procedimientos y el conjunto de tareas a realizar con el fin de cumplir los acuerdos de nivel de servicio requeridos.

2.6 Otros requerimientos

2.6.1 Características generales del equipamiento de impresión

- Todos los equipos serán nuevos, de reciente fabricación con tecnología láser y del mismo fabricante.
- Todos los equipos de impresión serán entregados listos para funcionar. Es responsabilidad de la empresa que resulte adjudicataria la instalación y la configuración definitiva de todas las máquinas y estará encargada de formar a los usuarios para la correcta utilización de los dispositivos en las propias dependencias municipales.

- Todos los equipos de impresión dispondrán de un sistema de impresión retenida por código, existiendo la posibilidad de que no se active en algunas máquinas si fuese necesario.
- Todos los equipos de impresión deberán permitir configurar varias colas de impresión.

2.6.2 Sistema para rebajar costes de las impresiones en color

Un alto porcentaje del volumen de copias impresas que realiza Madrid Destino son en blanco y negro con el logo empresarial en color. Se valorará positivamente la implantación de un sistema que rebaje el coste por copia en color para este tipo de casos.

2.6.3 Ampliación del número de equipos contratados

Durante la vigencia del servicio, Madrid Destino, para atender a causas imprevistas justificando debidamente su necesidad en el expediente y de conformidad con el contratista, podrá ampliar el número de equipos.

El aumento del coste que esto supondría quedará fijado conforme al precio de los equipos a incorporar al contrato, cuyo precio será el actualizado a la fecha de solicitud sin que este pueda superar el presentado en la oferta, y de forma que dicho coste incluya la amortización dentro del plazo que reste hasta la finalización de la vigencia del contrato.

La forma de encargo del nuevo equipamiento se realizará mediante escrito a la empresa adjudicataria indicando el número y modelo de estos, lugar de instalación, así como todos aquellos datos que se consideren necesarios para dicho encargo, quedando este documento unido al contrato principal en forma de anexo y no siendo necesario ningún otro trámite para su realización.

2.6.4 Cumplimiento de la normativa medioambiental

El suministro del equipamiento requerido deberá realizarse con estricto cumplimiento de la normativa que sea de aplicación, con especial atención a la referida a aspectos medioambientales.

En particular, se exige que el adjudicatario se haga cargo de la recogida de residuos (cartuchos de tóner, repuestos, etc.) correspondiente a los consumibles y materiales suministrados con las máquinas y deberá proporcionar a Madrid Destino los contenedores que sean necesarios (mínimo dos) para depositar dichos residuos, procediendo a su recogida cuando sea necesario y a su correcto reciclado que será de cargo del adjudicatario.

Junto con la oferta se deberán presentar las certificaciones de equipo relativas al consumo energético, ruido y medio ambiente (EnergyStar, BlueAngel o similares).

La empresa licitadora deberá estar inscrita en el momento de presentación de la propuesta en el registro de huella de carbono, lo que se acreditará mediante certificado u otro medio de prueba.

2.6.5 Servicio de monitorización

Se requiere contar con un servicio para que automáticamente las máquinas envíen a la empresa adjudicataria los datos de los contadores, los avisos por falta de tóner u otros consumibles necesarios y cualquier avería que se pueda reportar en remoto.

El envío de tóner u otros consumibles (botes residuales de tóner), necesarios para el funcionamiento de impresoras y multifuncionales, se realizará sin necesidad de aviso previo por parte del personal de Madrid Destino.

2.6.6 Software de gestión

Solución de software para el control de impresiones que permita:

- Las impresiones de los usuarios para los dispositivos TIPO A y TIPO B deben quedar retenidas, pudiendo liberarse en cualquier dispositivo a elección del usuario previa autenticación mediante código. El dispositivo multifuncional debe mostrar la lista de trabajos de impresión pendientes del usuario, permitiendo su selección para impresión o eliminación. Al seleccionar un trabajo se deben mostrar las características básicas del mismo. Los trabajos retenidos sin liberar se deben eliminar de forma automática pasadas 24 horas u otro periodo de tiempo configurable.
- Posibilidad de aplicar políticas de impresión por usuario, departamento, impresora / multifunción.
- Se deben incluir el soporte y actualizaciones de la aplicación durante toda la vida del contrato sin que esto suponga un coste adicional para Madrid Destino.
- Debe permitir la auditoría en tiempo real de escaneados, fotocopias, impresiones y faxes realizados por los usuarios en todos los equipos multifuncionales, así como de impresiones realizadas en todas las impresoras.
- Permitirá el bloqueo de los dispositivos, habilitando su uso mediante pin o bien de las credenciales de usuario y contraseña de dominio.
- Posibilidad de autorizar o no el uso de las funciones generales de escaneado, copia, impresión o fax a grupos determinados del directorio activo
- Posibilidad de definición de reglas para permitir o denegar copias o impresiones a usuarios o grupos del directorio activo, con objeto de restringir el uso del color o impedir la impresión en blanco y negro en equipos de color.
- Generación de informes personalizados con el logo de Madrid Destino, programables con cualquier frecuencia que permitan:

- Selección de cualquier informe por periodos
- Informes por usuario, grupo y/o máquina
- Impresiones y copias simples vs dúplex
- Informes por departamento

3 FACTURACIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de lo establecido en el Apartado 7 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, se requiere que el adjudicatario entregue a Madrid Destino puntualmente y con periodicidad mensual una facturación clara, concisa y que detalle:

- **Servicio de impresión oficinas:**
 - Cuota fija: coste mensual por el alquiler del equipamiento
 - Cuota variable:
 - coste mensual por el número de copias realizadas en blanco y negro
 - coste mensual por el número de copias realizadas en color

- **Servicio de impresión PITS:**
 - Cuota fija: coste mensual por el alquiler del equipamiento
 - Cuota variable: coste mensual por el número de copias realizadas:
 - coste mensual por el número de copias realizadas en blanco y negro
 - coste mensual por el número de copias realizadas en color

El coste variable se calculará multiplicando el número de copias realizadas por cada máquina por el coste de copia ofertado.

Se debe tener en cuenta que en el caso de impresión a doble cara sólo se contabilizarán las caras realmente impresas, y no se contabilizarán las caras en blanco y en el caso de que los usuarios hubiesen seleccionado impresión a color, si la página sólo contiene negro, se contabilizará como copia en blanco y negro.

La factura correspondiente, previa a su abono, deberá ser conformada por el departamento correspondiente de Madrid Destino.

La facturación comenzará el mismo día en que se encuentre definitivamente implantada la solución requerida y Madrid Destino compruebe la plena operatividad de esta.

4 ACUERDO DE NIVEL DE SERVICIO

Los licitadores deberán detallar con claridad los compromisos a asumir y los niveles de servicio que está dispuesto a ofrecer y mantener en el supuesto de resultar adjudicatarios.

Este acuerdo debe incluirse en el Sobre B (Criterios no valorables en cifras o porcentajes) y tiene la consideración de requerimiento previo a la valoración de la oferta presentada.

Lo anterior implica que, si la unidad técnica correspondiente de Madrid Destino verifica que el acuerdo de nivel de servicio presentado no cumple con los requerimientos establecidos en el presente Pliego, la oferta será excluida y, en consecuencia, no será valorada.

El acuerdo del nivel que los licitadores deben incluir en sus ofertas es el siguiente:

- **Implantación del servicio impresión oficinas:**

Se requiere que la implantación del servicio esté concluida el 28 de febrero de 2020.

- **Implantación del servicio impresión PITS:**

Se requiere que la implantación del servicio esté concluida el 31 de mayo de 2020.

- **Reposición de consumibles:**

Ninguna máquina puede quedar fuera de servicio más de 8 horas por el motivo de que no se cuente con el consumible correspondiente.

- **Tiempo de solución ante avería:**

Se requiere que el plazo máximo que tarde el Servicio Técnico en reparar la avería y dejar el equipo operativo o, si se requiere sustitución por otro equipo de características similares o superiores, no supere los 5 días laborables.

Para la contabilización de los tiempos se excluyen sábados, domingos y festivos.

Para aquellas incidencias que requieran el traslado del equipo averiado a los talleres del Servicio Técnico, la empresa adjudicataria estará obligada a sustituir la máquina averiada por otra, de iguales o superiores características y configurada con los mismos permisos de impresión de usuarios, mientras se resuelva la incidencia, dando por finalizada esta sustitución cuando se reponga en perfecto estado de funcionamiento y en su ubicación el equipo averiado.

Los licitadores justificarán adecuadamente en sus ofertas los procesos internos para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio exigidos en este pliego.

5 PENALIDADES

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de los servicios, de los plazos de ejecución, así como los de los Acuerdos de Nivel de Servicio comprometidos. El incumplimiento por causa imputable al adjudicatario dará lugar a la aplicación de las siguientes penalizaciones económicas:

	% de abono sobre la cuota fija mensual por cada día de retraso
Implantación del servicio impresión oficinas	2,00%
Implantación del servicio impresión PITS	2,00%
Reposición de consumibles	0,50%
Tiempo de solución ante avería	2,00%

Validación del acuerdo de nivel para el servicio de impresión

6 ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

El adjudicatario deberá presentar a Madrid Destino al equipo de personas con responsabilidad directa en la gestión del servicio contratado y en particular a las que se ocupen de las siguientes materias:

- Asesor comercial.
- Asesor técnico.
- Administración y facturación.
- Calidad y atención al cliente.

Asimismo, el adjudicatario deberá designar a un interlocutor general que tenga contacto permanente con el equipo técnico de Madrid Destino y que realice un seguimiento integral del servicio contratado. La persona designada como interlocutor deberá gozar de la categoría profesional necesaria para coordinar los recursos internos de la organización a la que pertenece y asegurar el nivel de servicio comprometido.

7 RESPONSABILIDAD

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

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

El licitador que resulte propuesto como adjudicatario deberá presentar a MADRID DESTINO con carácter previo a la adjudicación, las condiciones particulares y el recibo de pago del seguro de responsabilidad señalado en el Apartado 17 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

8 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 empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, a MADRID DESTINO.

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

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

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

El adjudicatario 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.

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

Si se verificara la defectuosa prestación del Servicio, MADRID DESTINO procederá a imponer la penalización de corresponda, de conformidad con lo establecido en los pliegos que rigen la presente contratación.

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

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

9 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 29 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, deberán hacerse un **uso no sexista del lenguaje**, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

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

3. En materia de seguridad y salud laboral:

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.

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

4. En materia de empleo

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

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

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato.

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

En todo caso, el Responsable del contrato y/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.

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.

Fecha de aprobación de los presentes pliegos: 21 de noviembre de 2019

MADRID DESTINO

Conforme:

El Adjudicatario