



DOCUMENTO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS Y CONTRACTUALES

EXPEDIENTE N°: SP14-0309-AJ.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN CULTURAL Y DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN EL ESPACIO CULTURAL “CENTROCENTRO CIBELES DE CULTURA Y CIUDADANÍA” Y EN “MATADERO MADRID”, DEPENDIENTES DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A. A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

ÍNDICE

1. OBJETO

2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1. Emplazamiento y dependencias.

2.2. Horario y personal:

2.2.1. Espacio “CentroCentro”.

2.2.2. Espacio “Matadero”.

2.2.3. Aspectos comunes a la prestación del servicio de mediación cultural, de atención e información al público visitante y de personal auxiliar de servicios.

2.2.4. Documentación relativa al personal a efectos de valoración de las proposiciones presentadas.

2.2.5. Uniformidad.

3. FORMACIÓN

4. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

5. FUNCIONES

5.1. Espacio “CentroCentro”.

5.2. Espacio “Matadero”.

6. ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL ESPACIO CENTROCENTRO

7. DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

8. COORDINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO E INTERLOCUCIÓN

9. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

10. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

11. VISITA

12. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

13. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

14. LEY APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

15. ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

16. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

ANEXO I: CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

ANEXO II: MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA.

ANEXO III: MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON MADRID DESTINO, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE MADRID.

ANEXO IV: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO OFICIAL DE LICITADORES Y EMPRESAS CLASIFICADAS DEL ESTADO O POR EL ÓRGANO COMPETENTE DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ASÍ COMO, EN SU CASO EN EL REGISTRO DE LICITADORES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL).

ANEXO V: DECLARACIÓN DE NO ESTAR DADO DE BAJA Y PERMANECER INSCRITO EN EL EPÍGRAFE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

ANEXO VI: DECLARACIÓN DE LA PERTENENCIA / NO PERTENENCIA A UN GRUPO DE EMPRESAS.

ANEXO VII: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA FINALIDAD DE LA EMPRESA

ANEXO VIII: DEBER DE INFORMACIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 119 DEL TRLCSP

ANEXO IX: RELACIÓN DE EDIFICIOS DE MATADERO MADRID.



EXPEDIENTE N°: SP14-0309-AJ.

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE MEDIACIÓN CULTURAL Y DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN EL ESPACIO CULTURAL “CENTROCENTRO CIBELES DE CULTURA Y CIUDADANÍA” Y EN “MATADERO MADRID”, DEPENDIENTES DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A. A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

1.- INTRODUCCIÓN, PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN APLICABLE Y OBJETO

1.1.- 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.

1.2.- PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN APLICABLE

Según se recoge en las Instrucciones Internas de Contratación de MADRID DESTINO (en adelante, las Instrucciones), publicadas en el Perfil del Contratante de la sociedad ubicado en la URL www.madrid-destino.com, y en virtud de lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, el TRLCSP), MADRID DESTINO es una entidad que forma parte del sector público y que tiene la consideración de poder adjudicador. En este sentido, los contratos que formalice MADRID DESTINO tendrán carácter de privados, rigiéndose su preparación y adjudicación por el régimen contenido sustancialmente en los artículos 190 y 191 del TRLCSP, y en cuanto a su extinción y efectos, por las normas de derecho privado.

Asimismo y según se estipula en las citadas Instrucciones, el presente procedimiento se tramita como procedimiento ordinario, en virtud del cual MADRID DESTINO ha elaborado el correspondiente Documento de Especificaciones Técnicas, Administrativas y de Contratación que habrá de servir como base para la adjudicación del contrato a la oferta económicamente más ventajosa en su conjunto, según los criterios establecidos en el presente documento, publicándose la información relativa a la licitación en el Perfil del Contratante. Todo empresario interesado podrá presentar una oferta, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los

licitadores. Una vez evaluadas las propuestas presentadas, la adjudicación del contrato se publicará en el Perfil del Contratante de MADRID DESTINO.

1.3.- OBJETO

El objeto del presente procedimiento es la contratación de la prestación del servicio de mediación cultural y de atención e información al público en el espacio cultural “CentroCentro Cibeles de Cultura y Ciudadanía” (en adelante, “CentroCentro”) y “Matadero Madrid”, ubicados en el Palacio de Cibeles (antiguo Palacio de Comunicaciones), sito en la Plaza de Cibeles s/n de Madrid y en el Paseo de la Chopera nº14 de Madrid, respectivamente (en adelante, el “Servicio”).

El Servicio se prestará en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2014 al 31 de marzo de 2014, ambos incluidos, no estableciéndose la posibilidad de su prórroga.

Sin perjuicio de la fecha establecida para la prestación del Servicio, el personal de la empresa adjudicataria que efectivamente lo preste recibirá un curso de formación específico para el correcto desempeño de las funciones asignadas, de conformidad con lo establecido en el Apartado 3 del presente documento.

Los días en los que el espacio cultural CentroCentro estará cerrado son los siguientes:

- Todos los lunes del año
- 1 y 6 de enero
- 1 de mayo
- 24, 25 y 31 de diciembre.

Los días en los que “Matadero Madrid” no precisará de la prestación del servicio objeto de contratación son los siguientes:

- 1 y 6 de enero
- 31 de diciembre

No obstante lo anterior y por razones de programación, causas imprevistas y/o de fuerza mayor, o indicaciones dadas por el Ayuntamiento de Madrid, alguno o ambos espacios pueden quedar cerrados al público durante periodos determinados (incluidos los periodos vacacionales que se establezcan y que serán comunicados con antelación al adjudicatario), no prestándose durante los mismos el servicio objeto de contratación. MADRID DESTINO pondrá en conocimiento del adjudicatario dicha circunstancia con antelación.

CentroCentro es un espacio cultural dedicado a la ciudad, que aspira a atraer el interés internacional, desarrollando programas para el encuentro, el diálogo y la participación en torno a las ciudades y la cultura urbana.

Como espacio de referencia de actividades culturales participativas de proyección internacional, está previsto que su programación incluya actividades y servicios de formatos diversos, como son exposiciones, visitas guiadas, visitas-taller, información cultural especializada, servicio de restauración y café-librería, entre otros.

Por su parte, “Matadero Madrid” es un centro artístico que pretende promocionar la creación en todas sus formas y expresiones, prestando especial atención a las propuestas transversales y haciendo hincapié en tres ejes fundamentales de actuación, la formación, la producción y la difusión.



Es por tanto un espacio vivo y cambiante al servicio de los procesos creativos, de la formación artística participativa y del diálogo entre las artes. Pretende contribuir a la reflexión sobre el entorno sociocultural contemporáneo y tiene vocación de apoyar los procesos constructivos de la cultura del presente y el futuro.

2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1. Emplazamiento y dependencias

Espacio “CentroCentro”:

- Ubicación: Palacio de Cibeles, sito en la Plaza de Cibeles s/n, de Madrid.
- Con una dimensión aproximada de 30.000m², CentroCentro contará durante la vigencia de la presente contratación, con los espacios y equipamientos propios de un centro cultural metropolitano, distribuidos en diferentes plantas y niveles: salas de exposiciones, sala de proyecciones, auditorio, aulas polivalentes y café-librería, entre otros.

Espacio “Matadero”:

- Ubicación: Paseo de la Chopera nº14, de Madrid.
- Con una dimensión aproximada de 85.000m², Matadero cuenta con una serie de edificios, denominados Naves en los que se desarrolla la actividad de creación contemporánea distribuidos de la siguiente manera:

Matadero está constituido por una serie de edificios independientes entre sí. Se adjunta como Anexo IX al presente contrato la relación de edificios y usos a los que los mismos están destinados.

En todos los espacios, las instalaciones están equipadas para facilitar el acceso a visitantes con diversos grados y tipos de minusvalías. En cumplimiento del R.D. 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas para el acceso y utilización de espacios públicos urbanizados y edificaciones, cada construcción pública, sea de nueva construcción o de reforma, tendrá que garantizar a todas las personas la utilización no discriminatoria, independiente y segura de los edificios, con el fin de hacer efectiva la igualdad de oportunidades y la accesibilidad universal.

2.2. Horario y personal

2.2.1. Espacio “CentroCentro”

Mediación cultural y atención e información al público visitante

El horario de prestación del servicio será el establecido por MADRID DESTINO, teniendo en cuenta que los turnos serán dos (2), mañana y tarde, de martes a domingo para atender la necesidades de mediación y atención al público entre las 10:00 a 20:00 horas. La empresa que finalmente resulte

adjudicataria, organizará los horarios de forma que se garanticen el funcionamiento de los servicios cuando el Centro abra al público.

Los horarios definidos con carácter general en el párrafo anterior, pueden variar en función de las necesidades de programación del Centro, debiendo ser comunicados dichos cambios con la antelación suficiente para que el adjudicatario pueda organizar los turnos.

El servicio será atendido por dos equipos, distribuidos en los turnos establecidos: un equipo de mediación cultural integrado por ocho (8) mediadores culturales cada día distribuidos en turnos de mañana y de tarde, y un equipo de atención e información al público integrado por cuatro (4) personas cada día distribuidos en turnos de mañana y de tarde, que apoyará a los mediadores culturales en sus funciones. El total de horas a realizar por cada mediador o persona de información al público son las siguientes:

- 2 efectivos mediadores culturales: 30 horas semanales
- 6 efectivos mediadores culturales: 24 horas semanales
- 2 efectivos para atención al público: 30 horas semanales
- 2 efectivos para atención al público: 24 horas semanales

Auxiliar de servicios

El servicio será prestado por dos (2) personas que se distribuirán en turno de mañana y tarde, de martes a domingo de 10:00 a 20:00 horas, siendo el número total de horas semanales por cada persona de treinta (30 h).

Atención a visitas especiales y servicios de mediación extraordinarios

Para atender visitas especiales tanto dentro de los horarios de apertura de CentroCentro como fuera de estos horarios, se establece una bolsa adicional de 500 horas que será consumida a demanda y según necesidades de CentroCentro.

El precio de estas horas, será el mismo que el adjudicatario haya ofertado en la licitación.

2.2.2. Espacio “Matadero”

Mediación cultural y atención e información al público visitante

El horario de prestación del servicio de **atención al público** será el establecido por MADRID DESTINO, teniendo en cuenta que los turnos serán dos (2), mañana y tarde, de lunes a viernes en turnos de 09:00 a 15:30 horas y de 15:30 a 22:00 h y sábados, domingos y festivos en horario de 10:30 a 16:30 horas y de 16:30 a 22:30 horas.

El servicio será atendido según la distribución de turnos establecida de mañana y tarde todos los días de la semana, con una (1) persona de atención al público en cada turno.

El horario de **mediación cultural** será el establecido por MADRID DESTINO, es un servicio temporal que se precisa cuando haya exposiciones o actividades espaciales abiertas al público. El horario general para dar servicio al público será el mismo del que disponga Matadero en sus actividades que en la actualidad es: meses de mayo a octubre, de martes a viernes de 16:00 a 22:00 horas y sábados, domingos y festivos de 11:00 a 22:00 horas; meses de noviembre a abril, de



Madrid Destino

martes a viernes de 16:00 a 21:00 horas y sábados, domingos y festivos de 11:00 a 21:00 horas. Los lunes permanecerá cerrado (excepto los días excepcionales, que serán notificados al adjudicatario con antelación).

Si hubiera modificación en algún momento de los horarios de Matadero o se produjera el cierre al público del espacio, el adjudicatario deberá asumir dichas eventualidades, reduciéndose en consecuencia la cantidad a percibir.

El servicio en Matadero será atendido por dos equipos diferenciados. El que presta el servicio de atención al público y da la información general a todo el visitante de Matadero Madrid, y el del personal de mediación cultural que enciende, apaga, vigila e informa de todas las instalaciones o exposiciones que se desarrollan a lo largo del año en diferentes espacios de Matadero como Abierto x Obras, Nave 16 u otros espacios.

2.2.3. Aspectos comunes a la prestación del servicio de mediación cultural, de atención e información al público visitante y de personal auxiliar de servicios (este último supuesto solo para CentroCentro):

La distribución del personal y de los turnos se realizará por la empresa adjudicataria y deberá adaptarse en cualquier caso a las necesidades establecidas por MADRID DESTINO con suficiente antelación.

Los gastos de desplazamiento y de manutención del personal que preste el Servicio serán de cuenta de la empresa adjudicataria.

En todo caso y para CentroCentro, el personal que preste el Servicio deberá estar correctamente uniformado con la prenda seleccionada en su puesto de trabajo, con una antelación aproximada de media hora sobre la hora establecida para el comienzo de su prestación.

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

En caso de bajas y/o periodos de descanso del personal, la empresa adjudicataria se compromete a cubrir el Servicio con alguna de las personas que hayan recibido la formación específica por parte de MADRID DESTINO, conforme a lo establecido en el Apartado 3 del presente documento.

Con objeto de proporcionar un Servicio de excelencia y calidad a los visitantes, el personal que lo preste deberá estar dotado de capacidades educativas y relacionales, y atenderá e informará al público, en todo momento, con cortesía y corrección.

El Servicio será prestado por personal con la formación y aptitudes adecuadas para el desempeño de la actividad, deberá hallarse en todo momento en perfecto estado psíquico y físico y mantener una imagen correcta, tanto en su aspecto exterior (vestimenta, peinado, aseo, etc.) como en su comportamiento, y se atenderá a las instrucciones e indicaciones que le sean facilitadas por la persona de la empresa adjudicataria que haya sido designada como interlocutor con MADRID DESTINO.

Para la correcta prestación del Servicio en todos sus ámbitos, la empresa adjudicataria garantizará que el personal cuenta con la categoría y especialización que resulte necesaria, y garantizará que el personal asignado dispone de un total dominio del idioma español y facilidad para expresarse y hablar correctamente.

2.2.4.- Cualificación profesional: requisitos mínimos de obligado cumplimiento:

- Servicio de mediación cultural:

En todo caso y para el espacio CentroCentro, se exigirá que dos de los ocho mediadores que presten el servicio tengan un conocimiento hablado y de comprensión de la lengua inglesa que les permita atender a los visitantes extranjeros con calidad.

En el caso del espacio Matadero Madrid, se exigirá que todos los mediadores que presten el servicio tengan un conocimiento hablado y de comprensión de la lengua inglesa que les permita atender a los visitantes extranjeros con calidad.

- Servicio de atención al público:

En todo caso y para el espacio Matadero Madrid, se exigirá que todas las personas que presten el Servicio tengan un conocimiento hablado y de comprensión de la lengua inglesa que les permita atender a los visitantes extranjeros con calidad.

2.2.5. Uniformidad:

En su oferta de licitación, los licitadores presentarán una ropa o elemento que actúe como distintivo e identificación tanto de CentroCentro como de Matadero Madrid. Dicha uniformidad será a cargo del adjudicatario y valorada de conformidad con lo establecido en el Apartado 21 del Anexo I al presente documento. En todo caso, MADRID DESTINO se reserva la facultad de realizar ajustes a la prenda propuesta por el adjudicatario, no pudiendo el personal que preste el Servicio portar otra prenda que no sea la establecida definitivamente por MADRID DESTINO.

3. FORMACIÓN

Espacio “CentroCentro”:

Sin perjuicio de que la empresa adjudicataria lleve a cabo una formación continua de su personal, será por cuenta de MADRID DESTINO la formación específica en aquellas materias que considere relevantes para el correcto cumplimiento del objeto de la presente contratación, incluidos conocimientos en materia de accesibilidad de aquellas personas visitantes con algún grado de minusvalía.

La formación específica será impartida por MADRID DESTINO con una antelación a la fecha de comienzo de la prestación del Servicio, en el horario que de común acuerdo señalen MADRID DESTINO y el adjudicatario.

La formación que MADRID DESTINO facilitará para el correcto cumplimiento del objeto del presente contrato, será impartida a todas aquellas personas por su perfil sean designados para la prestación del servicio objeto de contratación, independientemente de que se supere el número mínimo



establecido en el Apartado 2.2. del presente documento de ocho (8) mediadores culturales, cuatro (4) personas de atención al público y dos (2) auxiliares de servicios.

En caso de que por circunstancias imprevistas y/o fuerza mayor, sea precisa la cobertura de alguno de los puestos de mediación y/o de atención al público, la rapidez de dicha cobertura, tanto con personas que hubieren recibido la formación específica impartida por MADRID DESTINO, como con personas que no la hubieren recibido, se valorará de conformidad con los criterios de valoración establecidos en el Apartado 21 del Anexo I al presente documento.

Espacio “Matadero”:

En el supuesto del espacio Matadero, se hará una formación mínima previa para todo el personal seleccionado a prestar los servicios de atención al público por personal de la Oficina de Coordinación de Matadero Madrid.

En cuanto a los mediadores culturales, a medida que se vayan requiriendo sus servicios se les explicará cada funcionamiento y uso de las diferentes exposiciones ya que cada una es específica por lo que el servicio variará en función de su configuración en el espacio en el que se desarrolle.

Uno y otro servicio, una vez comiencen a desarrollarse los mismos, contarán con una persona de la Oficina de Coordinación que podrá asesorarles y ayudarles en las tareas de desempeño de sus funciones.

4. RÉGIMEN JURÍDICO DEL PERSONAL

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.

MADRID DESTINO no resultará responsable en ningún caso de las obligaciones nacidas entre la misma y sus trabajadores, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato.

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

La empresa 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 documento.

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

MADRID DESTINO podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de su personal o responsable de equipo asignados para la prestación del Servicio, cuando se estime que su actuación no es satisfactoria para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Recibida por escrito dicha petición la empresa adjudicataria deberá realizar la sustitución solicitada en el plazo establecido de común acuerdo con MADRID DESTINO, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para MADRID DESTINO. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida.

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

Igualmente, se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el Servicio no se preste por causas imputables a la empresa adjudicataria, al margen de las sanciones o responsabilidades que pudieran corresponder.

5. FUNCIONES

5.1. Espacio “CentroCentro”:

El personal que preste el Servicio desarrollará las funciones genéricas siguientes:

- Promover la interacción con el público y ayudar a todos los visitantes de forma proactiva, incluyendo el conocimiento y la atención específica de público con necesidades especiales.
- Orientar con diligencia y eficacia las cuestiones del público, dirigiéndolo, en su caso, hacia los espacios o fuentes de información correctas.
- Manejar con cortesía los comentarios y sugerencias de los visitantes y elevarlos -en caso de necesidad a la empresa adjudicataria, a quien asimismo deberán comunicar las incidencias, para su posterior traslado a MADRID DESTINO.
- Atender y manejar de manera eficiente los flujos de visitantes y la gestión de las filas, tanto en los espacios de acceso público como en los itinerarios accesibles del edificio, siempre en coordinación con el servicio de seguridad y con MADRID DESTINO.
- Conocer los procedimientos operativos de seguridad en coordinación con el personal designado por MADRID DESTINO y actuar de conformidad con las directrices establecidas en los mismos, en su caso. A estos efectos, el personal que preste sus servicios en CentroCentro, estará incluido en los equipos de alarma y evacuación del Plan de Autoprotección del edificio y participará activamente en los cursos y simulacros que se realicen para garantizar la seguridad de las personas y las cosas.
- Prestar apoyo a las personas que lo necesiten en el manejo de las nuevas tecnologías de la información a disposición del público.



Madrid Destino

- Apoyar a la oficina de coordinación de CentroCentro en la ejecución de otras acciones relacionadas con el objeto de este contrato y conducentes a la mejor comprensión del nuevo espacio cultural por parte de públicos heterogéneos.
- Conocer en todo momento la información relativa a la programación de actividades de CentroCentro, que le será facilitada por MADRID DESTINO.
- Realizar otras funciones directamente relacionadas con la prestación del Servicio, como la venta al público de libros, entradas y tickets de acceso, publicaciones, etc.

Equipo de mediación cultural

El equipo de mediadores culturales estará siempre presente en los espacios públicos de CentroCentro ayudando a que éste sea un lugar no sólo de emisión de información, sino también de recepción, de encuentro y conexión entre diversos agentes y públicos. Se entiende la figura del mediador cultural como un agente socio-cultural que favorece en su interacción con los visitantes, tanto el buen resultado de las actividades programadas, como el hacer de la visita a CentroCentro una experiencia productiva y significativa para todo tipo de públicos, de ahí la necesidad de contar con personas que dispongan de una alta capacidad de comunicación y con experiencia en el campo de la educación y la difusión.

Todos los mediadores culturales estarán formados para ejercer todas las funciones de modo flexible y según un plan de rotaciones que consistirá, principalmente, en visitas guiadas a CentroCentro, atención al público en el servicio de información y atención al visitante en el edificio.

Además de haber realizado funciones de mediación cultural o equivalente y/o trabajos que impliquen relación con el público en actividades de difusión y educación, deberán atender a los visitantes, al menos, en castellano e inglés, en la proporción indicada para éste segundo idioma en el Apartado 2.2.4 del presente documento.

El equipo de mediación cultural se encargará de la recepción y atención personalizada de los visitantes y usuarios de CentroCentro y desarrollará las siguientes funciones, además de las genéricas, en coordinación y bajo la supervisión de MADRID DESTINO:

- Ejecución de las visitas guiadas del espacio y de sus contenidos para grupos en castellano y en inglés, cuando así se requiera, en horarios regulares. Cada persona realizará aproximadamente entre 1 y 3 visitas diarias, en función de la demanda del público, durando la visita en torno a 60 minutos. Esta duración podrá variar en función de las necesidades reales de CentroCentro.
- Recepción de los grupos con reserva previa.
- Atención e información cultural en los mostradores, según los contenidos y directrices facilitados por MADRID DESTINO a la empresa adjudicataria, así como a través del teléfono y del correo electrónico.

- Gestión de reservas y de grupos conforme a las directrices dadas por MADRID DESTINO a la empresa adjudicataria, incluida la entrega de listados de registro de afluencia del público visitante, cuando así se le requiera
- Control de la puesta en marcha, correcto funcionamiento y apagado de equipos.
- Apoyo a los visitantes en el manejo de los dispositivos electrónicos destinados al público (pantallas táctiles, descarga de audioguía en el móvil, etc.)
- Apoyo en cuantas funciones sean de interés para la correcta información y atención al público.

Equipo de atención e información al público

Este equipo actuará en coordinación con los mediadores culturales y bajo la supervisión de MADRID DESTINO. El personal que realice estas funciones deberá tener un nivel suficiente de conocimiento de la lengua inglesa, para entender y comunicarse con el público extranjero.

Sus funciones, además de las genéricas, consisten en:

- Atención al público en el acceso al edificio y a todos los espacios visitables del mismo.
- Organización del flujo de visitantes en las zonas de acceso y ascensores y facilitar la ayuda necesaria a personas con movilidad reducida, así como a personas con necesidades especiales.
- Reposición de material de divulgación (libros y folletos) y prensa diaria.
- Apoyo en cuantas funciones sean de interés para la correcta información y atención al público.
- Control, venta y/o entrega de tickets y entradas, y de publicaciones directamente relacionadas con las actividades programadas en CentroCentro, tales como guías o programas informativos.

Equipo de auxiliares de servicios

- Servicio de guardarropía.
- Gestión de la recogida y entrega de los objetos perdidos, en coordinación con el personal que presta el servicio de seguridad y vigilancia en el recinto.
- Control, venta y/o entrega de tickets y entradas, y de publicaciones directamente relacionadas con las actividades programadas en CentroCentro, tales como guías o programas informativos.
- Atención telefónica y servicios de orientación general.
- Cualquier otra función directamente relacionada con las anteriores.



5.2. Espacio “Matadero”:

Equipo de mediación cultural

- Controlará los encendidos y apagados de las exposiciones que se desarrollen en Matadero Madrid, para ello recibirán las oportunas indicaciones por parte de personal de la Oficina de Coordinación.
- Además en todas las exposiciones se encargarán de realizar las tareas de vigilancia de las mismas, controlando los accesos de público, advirtiéndolo de las instrucciones que tenga cada una de ellas, como el no tocar las obras de arte expuestas, mantener las formas durante la visita a las exposiciones, etc.
- Participarán en las posibles actividades extraordinarias que sucedan durante el desarrollo de las exposiciones, como puedan ser mesas de trabajo, encuentros de agentes locales o artísticos, ayudando en todas las tareas que se les encomiende desde la Oficina de Coordinación de Matadero.
- Actuarán como agentes socio-culturales favoreciendo su interacción con los visitantes, tanto el buen resultado de las actividades programadas, como el hacer de la visita a cada actividad encomendada una experiencia productiva y significativa para todo tipo de públicos, de ahí la necesidad de contar con personas que dispongan de una alta capacidad de comunicación y con experiencia en el campo de la educación, la difusión y el conocimiento específico de las actividades a desarrollar desde la Oficina de Coordinación.
- Podrán realizar también las visitas guiadas programadas en Matadero Madrid con la explicación de su arquitectura, proyecto y contenidos para grupos en castellano y en inglés, cuando así se requiera, en horarios estipulados con anterioridad.
- Contabilizar la asistencia de público a las exposiciones, además de trasladar semanalmente de forma rigurosa los datos al personal de la Oficina de Coordinación.
- Control de aforos en las salas asignadas. Se responsabilizará de limitar la entrada de público hasta que se regule el aforo marcado.
- Conocer los procedimientos operativos de seguridad en coordinación con el personal designado por MADRID DESTINO y actuar de conformidad con las directrices establecidas en los mismos, en su caso. A estos efectos, el personal que preste sus servicios en Matadero Madrid, estará incluido en los equipos de alarma y evacuación del Plan de Autoprotección del edificio y participará activamente en los cursos y simulacros que se realicen para garantizar la seguridad de las personas y las cosas.
- Trasladar los responsables correspondientes, cualquier incidencia de mantenimiento, seguridad o limpieza que se produzca durante sus horas de servicio en la actividad asignada.

Equipo de auxiliares de servicios

- Prestar atención al público general visitante de Matadero Madrid informando sobre todas las actividades que sucedan en el centro. Para ello, se debe conocer las actividades y los diferentes espacios que forman Matadero Madrid.
- Mantener los programas, panfletos, flyers y posters ordenados y actualizados
- Gestionar la cuenta de correo electrónico info@mataderomadrid.org y utilizar el modelo de respuestas oficial en los casos que sea pertinente.
- Informar a las diferentes instituciones que conforman Matadero Madrid de la llegada de visitas a sus respectivos espacios.
- Encender y apagar la La Arrebatadora y controlar su buen funcionamiento: reponer la hoja de sala de la propuesta que tenga el proyecto, vigilar que en la mesa de libros no haya ningún otro folleto que no sea del proyecto y avisar a los responsables de la máquina en caso de que haya algún problema
- Encender y apagar Abierto x Obras, el cartel retro iluminado de la entrada y el DVD con el vídeo en caso de que lo hubiera, así como realizar las labores de mediación sobre la propuesta que en dicho espacio suceda. Así como de otros espacios en los que se les requiera, como Intermediae, Nave 16, etc.
- Encender y apagar algún otro proyecto que lo requiriera tras la confirmación de la Oficina de Coordinación
- Vigilar el buen funcionamiento de la actividad que haya programada en Abierto x Obras
- Contabilizar la entrada de visitantes en Abierto por Obras.
- Durante los fines de semana encender y abrir el terrario de Intermediae y llevar la prensa
- Trasladar a los responsables de las empresas correspondientes, cualquier incidencia de mantenimiento, seguridad o limpieza que se produzca durante sus horas de servicio.
- Gestionar las hojas de suscripción al boletín de información y otras herramientas de relación y estudio de públicos en caso necesario.
- Realizar las fotocopias que las instituciones soliciten.
- Gestionar las solicitudes de alguna actividad en caso necesario.
- Cualquier otra gestión que les sea reclamada por la Oficina de Coordinación para mejorar la atención al público que visita Matadero.
- Gestionar las hojas de reclamación que pueda interponer el público asistente a Matadero.
- Promover la interacción con el público y ayudar a todos los visitantes de forma proactiva, incluyendo el conocimiento y la atención específica de público con necesidades especiales.



- Orientar con diligencia y eficacia las cuestiones del público, dirigiéndolo, en su caso, hacia los espacios o fuentes de información correctas.
- Manejar con cortesía los comentarios y sugerencias de los visitantes y elevarlos -en caso de necesidad a la empresa adjudicataria, a quien asimismo deberán comunicar las incidencias, para su posterior traslado a MADRID DESTINO.
- Conocer los procedimientos operativos de seguridad en coordinación con el personal designado por MADRID DESTINO y actuar de conformidad con las directrices establecidas en los mismos, en su caso.
- Apoyar a la oficina de coordinación de Matadero en la ejecución de otras acciones relacionadas con el objeto de este contrato y conducentes a la mejor comprensión del nuevo espacio cultural por parte de públicos heterogéneos.
- Conocer en todo momento la información relativa a la programación de actividades del Centro, que le será facilitada por MADRID DESTINO, y de la que tienen puntual información a través de la web de Matadero, el programa mensual de actividades u otros soportes existentes.
- Realizar otras funciones directamente relacionadas con la prestación del Servicio, como pudiera ser la venta al público de libros, entradas y tickets de acceso, publicaciones, etc.
- Gestión de reservas y de grupos para realizar visitas guiadas, talleres, u otras actividades que puedan surgir desde Matadero Madrid conforme a las directrices que desde la Oficina de Coordinación se establezcan en cada momento. Esa gestión se realizará bien a través de atención telefónica o informática.
- Apoyo a los visitantes en el manejo de los dispositivos electrónicos que puedan existir destinados al público como pantallas táctiles, descarga de audioguía en el móvil, etc.
- El personal que realice estas funciones deberá tener un nivel suficiente de conocimiento de la lengua inglesa, para entender y comunicarse con el público extranjero.
- Reposición de material de divulgación (libros y folletos) existentes en el mostrador de acceso al vestíbulo de Matadero.
- Conocer los procedimientos operativos de seguridad en coordinación con el personal designado por MADRID DESTINO y actuar de conformidad con las directrices establecidas en los mismos, en su caso. A estos efectos, el personal que preste sus servicios en Matadero Madrid, estará incluido en los equipos de alarma y evacuación del Plan de Autoprotección del edificio y participará activamente en los cursos y simulacros que se realicen para garantizar la seguridad de las personas y las cosas.

6.- ACTIVIDADES EDUCATIVAS EN EL ESPACIO CENTROCENTRO

La empresa adjudicataria deberá aportar para cada una de las actividades educativas y culturales que se programen en CentroCentro, la conceptualización, la preparación de contenidos, el diseño de los talleres y los materiales. El coste de estos últimos será abonado a la empresa por MADRID DESTINO.

El horario de las actividades será fijado por MADRID DESTINO en función de las necesidades de las exposiciones y del interés del público.

Se contemplará al menos un taller para los programas expositivos del centro y otro para la exposición de carácter permanente. Este servicio lo prestará al menos una persona de la plantilla aportada por la empresa adjudicataria, por cada 25/30 personas asistentes.

7. DIRECCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La dirección y supervisión del servicio corresponde al responsable del contrato en cada uno de los Centros que designe MADRID DESTINO. El responsable del contrato podrá recabar en todo momento a la empresa adjudicataria la información que precise acerca del cumplimiento del Servicio.

8. COORDINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO E INTERLOCUCIÓN

Para la correcta prestación del Servicio deberá existir una permanente coordinación entre MADRID DESTINO y la empresa adjudicataria, de tal forma que el personal que preste el Servicio conozca en todo momento las directrices para su realización.

La empresa adjudicataria designará a una persona que actuará como interlocutor permanente con MADRID DESTINO, encargándose de la coordinación del personal y de la supervisión de la prestación del Servicio, canalizando la información relativa al mismo, y del asesoramiento a efectos de una mayor eficacia en su prestación.

La identidad de este interlocutor, juntamente con los datos necesarios para su fácil localización, especialmente número de teléfono, deberá comunicarse por la empresa adjudicataria antes del comienzo de la prestación del Servicio. Posteriormente este empleado deberá acreditarse en MADRID DESTINO para ejercer su función. El interlocutor deberá estar fácilmente localizable tanto de lunes a viernes como los fines de semana y festivos, para poder atender los requerimientos de MADRID DESTINO que se produzcan durante la prestación del Servicio.

Es obligación de la empresa adjudicataria informar mensualmente por escrito a MADRID DESTINO acerca de la prestación del Servicio y puntualmente de aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

9. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

Las partes se comprometen a cumplir en todo momento con las prescripciones contenidas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, la "LOPD") respecto de aquellos datos personales que caigan dentro de su ámbito de actuación.



En este sentido y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 de la LOPD, MADRID DESTINO informa que la información que la empresa adjudicataria facilite para la realización de la presente contratación se incorporará a los ficheros de MADRID DESTINO (“Proveedores”, “Contratos”, “Facturas”) que tienen la finalidad de tratar los mismos en las actividades programadas por MADRID DESTINO y sus centros dependientes; para la formalización y gestión de contratos y para la gestión contable, administrativa y fiscal. Sus datos no serán objeto de comunicación a terceros fuera de los casos legalmente establecidos. En cualquier momento, podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección: C/ Montalbán, 1, 7ª planta, de Madrid (C.P.28014).

La empresa adjudicataria se compromete a guardar absoluta reserva sobre instalaciones, procedimientos, incidencias, informaciones, etc. a los que pudiera tener acceso como consecuencia del presente contrato y sobre cualquier dato que pudieran conocer del personal de MADRID DESTINO o de sus visitantes y, en general, de cualquier persona relacionada con éstos, durante un plazo mínimo de cinco años. Todo ello sin perjuicio de la observancia de la legislación vigente sobre propiedad intelectual, industrial y sobre protección de datos personales.

10. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

El Servicio objeto de contratación está sometido a las modificaciones que pudiera haber y que dependen del número de visitantes, las actividades, la programación, los eventos, los montajes y desmontajes, los actos institucionales o privados, exposiciones, etc.

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

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones al mismo cuando así se haya previsto en el presente documento o en los casos y con los límites establecidos en el artículo 107 del TRLCSP.

Las citadas modificaciones se ajustarán a lo previsto en el Título V del Libro I del TRLCSP. En todo caso y con informe de la Dirección Financiera y Jurídica de MADRID DESTINO, se elevará al órgano de contratación la propuesta de modificación con carácter previo a su formalización.

Procederá a la modificación del contrato en los términos previstos en el artículo 106 del TRLCSP, cuando así se haya previsto en el presente documento.

Las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para el contratista y deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

En lo concerniente a su régimen se estará a lo dispuesto en el Título V del Libro I.

11.- VISITA

Las empresas licitadoras interesadas, podrán solicitar una visita a las instalaciones objeto de contratación en el correo electrónico: contratacion@madridarteycultura.es

Los responsables de los centros señalarán el día y la hora de la visita, que será comunicado a la totalidad de interesados en el presente procedimiento.

La presentación de ofertas por los licitadores supondrá la aceptación por los mismos de las condiciones establecidas en el presente documento, independientemente de que se haya realizado o no la visita.

12.-PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Este apartado describe los documentos y la estructura de las ofertas que deberán presentar las empresas interesadas en participar en este procedimiento de contratación, las cuales habrán de ir en sobres separados y cerrados, de tal forma que quede garantizado el principio de confidencialidad de las propuestas, debiendo figurar en el sobre los datos de identificación de la empresa siguiendo la estructura establecida a continuación.

Las ofertas habrán de ser presentadas antes de las 14:00 horas del día en el que, según el anuncio de licitación del presente procedimiento de contratación publicado en el Perfil del Contratante de MADRID DESTINO (www.madrid-destino.com), venza el plazo. Las ofertas deben presentarse en las oficinas de MADRID DESTINO, Plaza Mayor 27, 4ª Planta, Departamento de Contratación.

12.1. SOBRE A: Documentación Administrativa y presentación de la empresa

En este sobre se incluirá la siguiente documentación:

12.1.1. Índice

12.1.2. Datos de la empresa en lugar visible (a incluir también en el sobre)

Denominación social	
CIF	
Persona de contacto administrativo	
Teléfono y Fax del contacto administrativo	

13.1.3. Documentación administrativa

Las propuestas habrán de ir acompañadas de la documentación administrativa que se relaciona a continuación:

A) SOBRE DE "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA" que incluirá preceptivamente los siguientes documentos:

1.- Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura o documento de constitución, los estatutos o acto fundacional en los que conste las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF).



Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

Dicha documentación podrá presentarse mediante copia del original, a la que quede acompañarse declaración del representante legal de la empresa que declare la autenticidad de la documentación presentada, y su correspondencia con la documentación original.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

Dicha documentación podrá presentarse mediante copia del original, a la que quede acompañarse declaración del representante legal de la empresa que declare la autenticidad de la documentación presentada, y su correspondencia con la documentación original.

1.3.- La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará mediante su inscripción en el registro procedente, de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente española, que acredite que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de las empresas españolas en la contratación con la Administración y con el sector público. En los contratos sujetos a regulación armonizada, se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

1.5.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

1.6. En el caso de que el licitador deba acreditar su habilitación empresarial de conformidad con lo dispuesto en el Apartado 13 del Anexo I al presente documento, deberá aportar los documentos acreditativos de la misma.

2. Acreditación de poderes.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representan a una persona jurídica, deberán acompañar también el correspondiente poder. A estos efectos habrán de incluirse los poderes y documentos acreditativos de la personalidad. Igualmente deberá presentar copia del DNI de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o

representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

Dicha documentación podrá presentarse mediante copia del original, a la que quede acompañarse declaración del representante legal de la empresa que declare la autenticidad de la documentación presentada, y su correspondencia con la documentación original.

3. Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con MADRID DESTINO, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Madrid.

Declaración responsable, conforme al modelo fijado en el Anexo III al presente documento, de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 60.1 del TRLCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Madrid.

Asimismo, podrán incluir la autorización expresa a MADRID DESTINO para que, de resultar ser la empresa que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, acceda a la citada información a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que se hayan establecido convenios.

4. Dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

Si de conformidad con el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, el licitador admite que las notificaciones se efectúen por correo electrónico, deberá incluir una dirección de correo electrónico a estos efectos.

5. Acreditación de la finalidad.

En el caso de personas jurídicas, los licitadores deberán presentar la documentación que acredite debidamente que las prestaciones objeto del contrato están comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales, les sean propias.

6. Solvencia económica y financiera, técnica o profesional.

A efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica y financiera, técnica o profesional, las empresas licitadores podrán optar por alguno de estos medios:

6.1.- Clasificación.

Certificación acreditativa de poseer la clasificación señalada en el Apartado 13 del Anexo I al presente documento.



Dicha documentación podrá presentarse mediante copia del original, a la que quede acompañarse declaración del representante legal de la empresa que declare la autenticidad de la documentación presentada, y su correspondencia con la documentación original.

No obstante, en aquellos supuestos en que la empresa se encuentre pendiente de clasificación, deberá aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar el estar en posesión de la clasificación en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

Si la acreditación de la clasificación de la empresa se realiza mediante certificado del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado de conformidad con lo previsto en el Apartado 2 del artículo 83 del TRLCSP, deberá acompañarse a la misma de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, caso de no hallarse clasificados en España, deberán presentar, en sustitución de la clasificación, la documentación acreditativa de su solvencia económica y financiera, técnica o profesional en la forma establecida en los artículos 75 y 78 del TRLCSP, y por los medios previstos por el órgano de contratación en el Apartado 13 del Anexo I al presente documento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 84 del TRLCSP.

A estos efectos, los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por estados miembros de la Unión Europea a favor de sus propios empresarios, constituyen una presunción de capacidad frente a los diferentes órganos de conformidad con lo previsto en el artículo 84 del TRLCSP.

6.2.- Solvencia económica y financiera, técnica o profesional.

En todo caso, deberán optar por este medio de acreditación, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea.

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica y financiera, técnica o profesional en los términos y por los medios que se relacionan en el Apartado 13 del Anexo I al presente documento. En el mismo Apartado se especifican los requisitos mínimos de solvencia en función de los medios de acreditación de la misma que se establezcan.

Los licitadores podrán acreditar su solvencia basándose en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tengan con ellas, siempre que se demuestre que para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

7. Uniones Temporales de Empresas.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a MADRID DESTINO deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en el presente apartado, además de un escrito de compromiso en el que se indicará: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera, técnica o profesional, de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

No obstante lo anterior y si así se establece en el Apartado 13 del Anexo I al presente documento, todas y cada una de las empresas que vayan a constituir una Unión Temporal de Empresas, deberán acreditar el cumplimiento de los criterios de solvencia expresamente indicados en el citado apartado.

En caso de exigirse clasificación, el régimen de acumulación de las mismas será el establecido en el artículo 52 del RGLCAP.

Para los casos en los que, exigiéndose clasificación, concurren en la unión de empresas nacionales, extranjeros que no sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea y extranjeros que sean nacionales de un Estado Miembro de la Unión Europea, los que pertenezcan a los dos primeros grupos deberán acreditar su clasificación y estos últimos su solvencia económica y financiera y técnica o profesional.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresas, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el NIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. En todo caso, la duración de la unión será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

8. Jurisdicción de empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras deberán presentar declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponderles.



9. Registro de Licitadores¹.

La presentación del certificado de inscripción en el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Madrid, eximirá a los licitadores inscritos de la presentación en las convocatorias de contratación de la documentación relativa a la capacidad de obrar, la acreditación de poderes, así como de las declaraciones de no encontrarse incurso en las prohibiciones para contratar del artículo 60,1 del TRLCSP².

Junto con el certificado de inscripción en el Registro de Licitadores deberá aportarse declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el mismo, según el modelo que figura en el Anexo IV al presente documento. Si se hubiese producido alteración de los datos registrales, se hará mención expresa en la citada declaración, uniendo la documentación correspondiente.

El certificado de inscripción podrá presentarse mediante copia del original, a la que quede acompañarse declaración del representante legal de la empresa que declare la autenticidad de la documentación presentada, y su correspondencia con la documentación original.

La declaración responsable de vigencia de los datos contenidos en el certificado del Registro de Licitadores deberá reiterarse, en el caso de resultar adjudicatario, en el documento en el que se formaliza el contrato.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y de Empresas Clasificadas del Estado, eximirá a los licitadores inscritos a tenor de lo en él reflejado y salvo prueba en contrario, de la presentación en las convocatorias de contratación de las condiciones de aptitud del empresario en cuanto a su personalidad y capacidad de obrar, habilitación profesional o empresarial, solvencia económica y financiera, y clasificación, así como de la acreditación de la no concurrencia de las prohibiciones de contratar que deban constar en aquél.

La presentación por el licitador del certificado de inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado efectuado de conformidad con lo previsto en el Apartado 2 del artículo 83 del TRLCSP o, en su caso, la manifestación por parte del licitador de su inscripción en el mismo, deberá acompañarse, en cumplimiento del artículo 146.3 del TRLCSP, de una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación. Esta manifestación deberá reiterarse en caso de resultar adjudicatario, en el documento en que se formalice el contrato.

¹ Con fecha 7 de mayo de 2011 ha entrado en vigor el Reglamento por el que se suprime el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Madrid. Como consecuencia de lo anterior, no se emitirán certificados nuevos tras la entrada en vigor del citado Reglamento. Por tanto, la referencia aquí realizada afecta exclusivamente a los certificados solicitados al Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Madrid con anterioridad a la entrada en vigor de este Reglamento, que mantendrán su vigencia hasta que termine el plazo de validez de los mismos, siendo responsabilidad de cada licitador comunicar y acreditar ante el órgano de contratación cualquier variación de los datos y aportar cuantos documentos sean necesarios, de conformidad con lo establecido en la Disposición Transitoria única del Reglamento por el que se suprime el Registro de Licitadores del Ayuntamiento de Madrid.

La inscripción en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de una comunidad autónoma, acreditará idénticas circunstancias a efectos de la contratación con la misma, con las entidades locales incluidas en su ámbito territorial, y con los restantes entes, organismos y entidades del sector público dependiente de una y otras.

10. Documentación relativa a la preferencia en la adjudicación.

A efectos de la preferencia en la adjudicación los licitadores podrán presentar declaración indicativa del porcentaje de personas con grado de minusvalía que formen parte de la plantilla de la empresa, sin perjuicio de la posterior presentación de los contratos de trabajo y documentos de cotización a la Seguridad Social de dichos trabajadores.

11. Empresas vinculadas.

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

12.- Documentación relativa al cumplimiento de la obligación de contar con un dos por ciento de trabajadores con discapacidad o adoptar las medidas alternativas correspondientes.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, aquellos licitadores que tengan un número de 50 o más trabajadores en su plantilla estarán obligados a contar con un 2% de trabajadores con discapacidad, o a adoptar las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva a favor de los trabajadores con discapacidad.

A estos efectos, y de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, los licitadores deberán aportar un certificado de la empresa en el que conste tanto el número global de trabajadores de plantilla como el número particular de trabajadores con discapacidad en la misma o, en el caso de haberse optado por el cumplimiento de las medidas alternativas legalmente previstas, una copia de la declaración de excepcionalidad y una declaración del licitador con las concretas medidas a tal efecto aplicadas.

Asimismo, aquellos licitadores que tengan en su plantilla menos de 50 trabajadores, deberán aportar certificado de la empresa en el que conste el número global de trabajadores de plantilla.

A efectos de cómputo de plantilla, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos.



13. Obligaciones laborales y sociales.

Los licitadores deberán aportar una declaración responsable en la que manifiesten haber tenido en cuenta en la elaboración de su oferta las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, y protección del medio ambiente.

12.2. SOBRE B: Criterios no valorables en cifras o porcentajes.

En este sobre se incluirá la documentación relativa a aquellos criterios cuya cuantificación dependa de un juicio de valor que impida su valoración mediante cifras o porcentajes.

Dichos criterios son los establecidos en el Apartado 21 del Anexo I al presente documento.

12.3. SOBRE C: Criterios valorables en cifras o porcentajes.

En este sobre se incluirá la documentación relativa a aquellos criterios cuya cuantificación no dependa de un juicio de valor (criterios evaluables de manera automática mediante cifras o porcentajes, por aplicación de las fórmulas establecidas en el Apartado 21 del Anexo I al presente Documento), incluyendo en todo caso la contraprestación económica a favor de MADRID DESTINO, que se presentará redactada conforme al modelo fijado en el Anexo II al presente Documento, no aceptándose aquéllas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que MADRID DESTINO estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada o admitida, supere el presupuesto base de licitación establecido con carácter de máximo, variase sustancialmente el modelo establecido, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la hagan inviable, será desechada por la Mesa mediante resolución motivada, sin que sean causa bastante para su rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

En caso de discrepancia entre el importe expresado en letra y el expresado en cifra, prevalecerá la cantidad que se consigne en letra, salvo que de los documentos que componen la proposición se desprenda otra cosa.

En la proposición se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA).

13. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

13.1. Calificación de la documentación presentada, valoración de los criterios de selección y apertura de proposiciones.

Constituida la Mesa a los efectos de calificación de la documentación, si observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará a los interesados, mediante telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndose un plazo no superior a cinco (5) días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación, para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si proceden, las actuaciones indicadas, la Mesa determinará las empresas que se ajustan a los requisitos de solvencia que se establecen en el Apartado 13 del Anexo I al presente documento.

La Mesa procederá a hacer un pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas del rechazo, en el primer acto público que se celebre en el presente procedimiento de contratación, sin perjuicio de que pueda comunicarlo a los licitadores con anterioridad, mediante telefax, correo electrónico o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación.

En el caso de la inclusión de criterios no valorables en cifras o porcentajes a efectos de la adjudicación del contrato, la ponderación asignada a estos criterios se dará a conocer en el acto público de apertura y lectura del sobre C (Criterios valorables en cifras o porcentajes). El órgano de contratación publicará con la debida antelación en el perfil del contratante de MADRID DESTINO, la fecha de celebración del acto público de apertura y lectura del sobre C (Criterios valorables en cifras o porcentajes).

Seguidamente y una vez emitidos, en su caso, los informes técnicos solicitados, la Mesa elevará al órgano de contratación las proposiciones junto con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en el Apartado 21 del Anexo I al presente documento.

Notificada la adjudicación del contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si estos no retiran su documentación en los tres meses siguientes al transcurso de los citados plazos, MADRID DESTINO no estará obligada a seguirla custodiando.

13.2. Condiciones resolutorias

El incumplimiento grave de cualquiera de las obligaciones establecidas en la presente contratación que conlleve la ineficacia del mismo, cuya causa no sea un caso de fuerza mayor, facultará a la otra parte bien para exigir el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el Contrato, bien para rescindirlo, liberándose de abonar las contraprestaciones económicas acordadas y/o de cumplir las obligaciones establecidas, y al mismo tiempo – y en ambos casos - reclamar a la parte incumplidora la indemnización que corresponda por todos los daños y perjuicios que se hayan causado por dicho incumplimiento.

Se considerará asimismo incumplimiento contractual, salvo prueba en contrario y con derecho a la indemnización que corresponda, la terminación o suspensión de la actividad empresarial de cualquiera de las partes, la extinción del título que habilita a cualquiera de las partes para la prestación de las actividades que constituyen su objeto social y la decisión judicial o administrativa que implique la imposibilidad para cualquiera de las partes de ejecutar el contrato, a salvo de lo establecido en el artículo 61 de la Ley 22/2003 de 9 de julio para la Reforma Concursal.

Cuando las causas de la ineficiencia del Contrato sean causas de fuerza mayor, entendiendo como tales las recogidas en las disposiciones generales del ordenamiento jurídico español, ambas partes quedarán relegadas de cumplir con sus obligaciones contraídas en virtud del presente acuerdo, sin que ninguna de ellas tenga derecho a reclamar indemnización alguna bajo ningún concepto.



Asimismo, son causas de resolución del contrato las siguientes:

- La muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 85 del TRLCSP.

Cuando la causa de resolución sea la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual, MADRID DESTINO podrá acordar la continuación del contrato con sus herederos o sucesores.

- La declaración de concurso o la declaración de insolvencia en cualquier otro procedimiento.

En caso de declaración de concurso y mientras no se haya producido la apertura de la fase de liquidación, MADRID DESTINO potestativamente continuará el contrato si el contratista prestare las garantías suficientes a juicio de aquélla para su ejecución.

- El mutuo acuerdo entre MADRID DESTINO y el contratista.

Cuando la resolución se produzca por mutuo acuerdo, los derechos de las partes se acomodarán a lo válidamente estipulado por ellas.

- La demora en el cumplimiento de los plazos por parte del contratista y el incumplimiento del plazo señalado en la letra c) del apartado 2 del artículo 112 del TRLCSP.
- El incumplimiento de las restantes obligaciones contractuales esenciales, calificadas como tales en el presente documento o en el contrato.
- La imposibilidad de ejecutar la prestación en los términos inicialmente pactados o la posibilidad cierta de producción de una lesión grave al interés público de continuarse ejecutando la prestación en esos términos, cuando no sea posible modificar el contrato conforme a lo dispuesto en el Título V del Libro I del TRLCSP.
- Las establecidas expresamente en el contrato.
- La pérdida sobrevenida de los requisitos para contratar con MADRID DESTINO.
- El incumplimiento de las limitaciones establecidas en materia de subcontratación.
- La obstrucción a las facultades de dirección e inspección de MADRID DESTINO.
- El incumplimiento de la obligación del adjudicatario de guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.
- Las previstas en el Apartado 22 del Anexo I al presente documento.

La resolución del contrato se acordará por el órgano de contratación en decisión motivada, mediante procedimiento tramitado con audiencia del adjudicatario y con informe del Servicio Jurídico de MADRID DESTINO.

13.3. Garantías de ejecución del objeto del contrato

El adjudicatario actuará de forma diligente, procurando el suministro, ejecución y buen fin de los trabajos objeto de contratación, todo ello en los términos y condiciones establecidos en el presente documento y en el contrato de adjudicación, prestando los servicios necesarios bien de forma directa o previo consentimiento expreso de MADRID DESTINO, a través de subcontrataciones con las personas físicas o jurídicas que efectivamente los presten.

El adjudicatario se compromete a poner todos los medios técnicos, materiales y económicos que exija la realización del objeto del Contrato, teniendo a su cargo la obtención de todos los permisos, autorizaciones y licencias necesarias para la realización de su objeto del Contrato, así como la adecuación del mismo al fin contratado. En este sentido, asume personalmente la garantía del cumplimiento de las exigencias y obligaciones administrativas y fiscales anejas a la ejecución del Contrato que le correspondan de acuerdo con la legislación vigente.

En los supuestos en los que proceda por la naturaleza del objeto de contratación, el adjudicatario se compromete a poner a disposición de MADRID DESTINO el equipo humano especificado en su oferta así como el Currículo Vitae de cada uno de ellos.

Asimismo, el adjudicatario se compromete a proporcionar la documentación necesaria para informar, previa solicitud de MADRID DESTINO, sobre el proceso de negocio y los procedimientos de trabajo aplicados por el adjudicatario en el cumplimiento de las obligaciones asumidas en virtud del Contrato. En el caso de que dicha información fuera de carácter confidencial, de conformidad con lo establecido en el presente documento, el adjudicatario habrá de cumplir con respecto al mismo, las estipulaciones recogidas en el referido apartado.

En el caso de que el presente documento contemple la posibilidad de subcontratar, y el adjudicatario vaya a subcontratar con terceros la ejecución de alguna de las obligaciones asumidas en el Contrato, los subcontratistas deberán estar debidamente habilitados y cualificados para la prestación de dichas funciones, sin que en ningún caso alcance a MADRID DESTINO ningún tipo de responsabilidad por dicha elección, falta de ejecución o ejecución negligente de las obligaciones asumidas por el adjudicatario o los subcontratistas elegidos por éste. Los contratos que se celebren a estos efectos con terceros habrán de obtener el consentimiento previo de MADRID DESTINO, debiendo respetar en todo caso las garantías, derechos y obligaciones establecidos en el Contrato.

En cualquier caso, el adjudicatario exime expresamente a MADRID DESTINO de cualquier tipo de responsabilidad por incumplimiento del mismo o de cualquiera de sus subcontratistas, de cualquiera de sus obligaciones laborales, mercantiles o de otro tipo que pudiera asumir, pudiendo MADRID DESTINO repercutir al adjudicatario cualquier cantidad que MADRID DESTINO se vea obligada a pagar en virtud de resolución judicial o administrativa, y sin necesidad de que ésta sea firme.

El incorrecto cumplimiento de sus obligaciones por parte del adjudicatario a juicio de MADRID DESTINO, podrá dar lugar a la deducción del importe de los servicios incumplidos que estén incluidos en la globalidad del servicio que se contrata.



13.4. Propiedad Industrial e Intelectual

Las Partes firmantes del Contrato declaran ser titulares por título legítimo de los derechos en materia de propiedad Intelectual, Patentes y Marcas que les habilitan para el cumplimiento de sus respectivas obligaciones en virtud de este Contrato.

En concreto, el adjudicatario declara ostentar legítimamente los derechos de propiedad intelectual sobre los trabajos que proporcione a MADRID DESTINO y que le habilitan para autorizar su uso a los efectos recogidos en el Contrato, garantizando un uso pacífico de los mismos a los fines especificados en el mismo y en sus anexos. En este sentido exime expresamente a MADRID DESTINO de cualquier responsabilidad por los daños y/o perjuicios que directa o indirectamente pudiera ocasionar a MADRID DESTINO, el incumplimiento por parte del adjudicatario de esta garantía.

Asimismo, el adjudicatario declara que los derechos de propiedad intelectual sobre el resultado de la prestación de servicios recogida en el Contrato pasarán a formar parte del Proyecto objeto del mismo en concepto de obra colectiva, a los efectos recogidos en el artículo 8 del Real Decreto Legislativo 1/1996 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual.

A los solos efectos de la ejecución del Contrato, las Partes firmantes del mismo se conceden recíprocamente un derecho de uso de los signos distintivos y marcas que les pertenecen, que cesará inmediatamente después de que el Contrato pierda su vigencia por cualquier causa. La cesión del uso de signos distintivos y marcas a que hace referencia el presente párrafo, estará limitada al uso necesario para hacer posible el cumplimiento por las Partes de sus obligaciones en virtud del Contrato y, en todo caso, mejorar y facilitar el uso y conocimiento del servicio o servicios ofertados, siempre y cuando se realice con total respeto a la buena imagen de ambas Partes. En ningún caso, la suscripción del Contrato implicará la transmisión de la titularidad de derechos de propiedad industrial entre las Partes respecto de sus respectivas marcas, signos distintivos o cualesquiera otros elementos susceptibles de protección, en este sentido, ni otorgará derecho alguno de intervención o injerencia en la gestión de los mismos.

13.5. Confidencialidad

Toda la información que en la ejecución del Contrato sea comunicada a la otra Parte, incluyendo expresamente la referencia al equipo humano, cualquiera que sea la forma de comunicación, habrá de ser considerada como Información Confidencial, y no podrá ser revelada a terceros ajenos al Contrato sin autorización previa y por escrito de la otra Parte.

A estos efectos, se entenderá por Información Confidencial: (i) los términos del Contrato y sus Anexos; (ii) los secretos empresariales de cada una de las Partes, planes de negocio, estrategia empresarial, métodos y prácticas empresariales; (iii) los signos distintivos, nombres, marcas, logotipos o cualquier otro elemento susceptible de ser objeto de propiedad industrial y/o intelectual; y (iv) cualquier otra información relativa a cada una de las Partes o a sus negocios que no sea de dominio público, incluyendo, a modo de ejemplo, información relativa al personal de la otra Parte, a sus productos, clientes, estrategias de marketing, servicios o planes de negocio futuros.

No obstante lo anterior, queda expresamente excluido del concepto de Información Confidencial: (a) la información que pase a ser de dominio público en el futuro son la intervención u omisión culpable

de la otra Partes; (b) información recibida por cualquiera de las Partes de un tercero independiente; (c) información que fuera revelada por solicitud de la autoridad judicial o gubernativa; (d) la información desarrollada de forma independiente para cada parte; y (e) la información conocida anteriormente a su recepción.

Cuanto daños y perjuicios se deriven de la custodia, uso, tratamiento y/o divulgación dolosa o negligente de la información confidencial, darán derecho a la reclamación de las correspondientes indemnizaciones y resarcimientos a la Parte perjudicada por el incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad en que cualquiera de las Partes hubiese incurrido.

Los referidos compromisos de confidencialidad sobrevivirán por un periodo de cinco (5) años a la terminación del Contrato.

13.6. Comunicaciones públicas

Se acuerda expresamente que el adjudicatario y MADRID DESTINO acordarán el texto adecuado de las comunicaciones públicas que puedan hacerse anunciando la relación establecida en el Contrato. Ninguna de las Partes efectuará comunicación pública alguna sin el previo consentimiento de la otra Parte.

13.7. No cesión

El adjudicatario no podrá ceder su posición derivada del Contrato a ninguna otra entidad, salvo autorización expresa por parte de MADRID DESTINO.

13.8. Obligaciones laborales y sociales.

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.

La relación del organismo u organismos donde los licitadores podrán obtener información sobre la fiscalidad, la protección del medio ambiente, y sobre las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales, aplicables a los servicios prestados durante la ejecución del contrato, son los señalados, en su caso, en el Anexo VIII al presente documento.

El adjudicatario se compromete a formar parte de los planes de autoprotección de los Centros y a participar con su personal habitual asignado al mismo en las convocatorias necesarias de planes de emergencia, simulacros de evacuación, etc., sin que esto suponga cargo a CentroCentro por horas de personal.

No existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución del contrato y MADRID DESTINO, por cuanto aquél queda expresamente sometido al poder direccional y de



organización de la empresa adjudicataria en todo ámbito y orden legalmente establecido y siendo, por tanto, ésta la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables al caso, en especial en materia de contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributaria, por cuanto dicho personal en ningún caso tendrá vinculación jurídico-laboral con MADRID DESTINO.

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

13.9. Recepción y liquidación.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo, y a satisfacción de MADRID DESTINO la totalidad de su objeto.

Una vez cumplidos los trámites señalados en el párrafo anterior, si se considera que la prestación objeto del contrato reúne las condiciones debidas, se procederá a su recepción, extendiéndose al efecto el certificado de conformidad del responsable del contrato.

Durante la ejecución del contrato, el adjudicatario responderá de la correcta utilización de la prestación objeto del contrato y de los defectos que en ella hubiera, sin que sea eximente ni otorgue derecho alguno la circunstancia de que los representantes de MADRID DESTINO los hayan examinado o reconocido durante su elaboración o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

Si la prestación del contratista no reúne las condiciones necesarias para proceder a su recepción, se dictarán por escrito las instrucciones oportunas para que subsane los defectos observados y cumpla sus obligaciones en el plazo que para ello se fije, no procediendo la recepción hasta que dichas instrucciones hayan sido cumplimentadas, extendiéndose entonces el certificado correspondiente. El incumplimiento de las instrucciones sin motivo justificado será causa de resolución, con los efectos que legalmente procedan.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, el órgano de contratación podrá rechazar la misma, quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho.

14. LEY APLICABLE Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

De conformidad con el artículo 21.2. del TRLCSP, el orden jurisdiccional civil será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos privados. Este orden jurisdiccional será igualmente competente para conocer de cuantas cuestiones litigiosas afecten a la preparación y adjudicación de los contratos privados que se celebren por los entes y entidades sometidos a la citada Ley que no tengan el carácter de Administración Pública, siempre que estos contratos no estén sometidos a una regulación armonizada. Las partes consienten en aplicar la legislación española y renunciar expresamente a su propio fuero, si lo tuvieran, o al que en su caso pudiera corresponderles y se

someten de manera expresa e irrevocable a la competencia de los Juzgados y Tribunales de Madrid Capital.

15. ACEPTACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO

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

16. SOLICITUD DE INFORMACIÓN

MADRID DESTINO no asume ninguna responsabilidad por interpretaciones erróneas de la información contenido en el presente documento.

Para ello, los licitadores podrán solicitar información sobre el presente procedimiento a través de la dirección de correo electrónico: contratacion@madrid-destino.com.

En Madrid, a 18 de agosto de 2014

MADRID DESTINO

Conforme:

El Adjudicatario



ANEXO I

CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

TÍTULO DEL CONTRATO: SERVICIO DE MEDIACIÓN CULTURAL Y DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN EL ESPACIO CULTURAL “CENTROCENTRO CIBELES DE CULTURA Y CIUDADANÍA” Y EN “MATADERO MADRID”, DEPENDIENTES DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A., A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ORDINARIO.

1.- Definición del objeto del contrato.

El objeto del presente procedimiento es la contratación de la prestación del servicio de mediación cultural y de atención e información al público en el espacio cultural CentroCentro y en “Matadero Madrid”, ubicados en el Palacio de Cibeles (antiguo Palacio de Comunicaciones), sito en la Plaza de Cibeles s/n de Madrid y en el Paseo de la Chopera nº14 de Madrid, respectivamente, de conformidad con lo establecido en el presente documento así como en el de Prescripciones Técnicas Particulares (en adelante, el “Servicio”).

División en lotes: no.

Código CPV: 92000000-1 (Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos) y 92500000-6 (Servicios de bibliotecas, archivos, museos y otros servicios culturales).

Categoría del contrato (Anexo II de la LCSP): 26 “Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos”. Es un contrato de servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del TRLCSP.

2.- Órgano de contratación

Apoderados mancomunados de MADRID DESTINO.

3.- Presupuesto de licitación

3.1.- Valor estimado del contrato:

Valor estimado del contrato (IVA no incluido): doscientos dos mil seiscientos treinta y seis euros con setenta y cuatro céntimos de euro (202.636,74€) más IVA, de conformidad con el siguiente desglose:

Periodo de vigencia inicial de seis (6) meses: ciento ochenta y cuatro mil doscientos quince euros con veintidós céntimos de euro (184.215,22€) más IVA.

Modificación contractual hasta un 10% del presupuesto base de licitación: dieciocho mil cuatrocientos veintiún euros con cincuenta y dos céntimos de euro (18.421,52€) más IVA.

Porcentaje de IVA aplicable: cuarenta y dos mil quinientos cincuenta y tres euros con setenta y dos céntimos de euro (42.553,72€).

Valor estimado del contrato (IVA incluido): doscientos cuarenta y cinco mil ciento noventa euros con cuarenta y seis céntimos de euro (245.190,46€).

3.2.- Presupuesto base de licitación: ciento ochenta y cuatro mil doscientos quince euros con veintidós céntimos de euro (184.215,22€) más IVA, con el siguiente desglose:

1.- CENTROCENTRO:

SERVICIO REGULAR DE MEDIACION:

Mediación: 5.338 horas aproximadas.

Atención al Público: 2.826 horas aproximadas.

Auxiliar de servicios: 1.570 horas aproximadas.

Importe servicio estructural: 87.819,52€ más IVA.

SERVICIO A PRESTAR SEGÚN NECESIDADES DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN EXTRAORDINARIOS PARA EXPOSICIONES, ACTIVIDADES CULTURALES Y VISITAS ESPECIALES:

4.500 horas aproximadas.

Importe: 42.570€ más IVA

TOTAL IMPORTE CENTROCENTRO: 130.389,52€ más IVA.

2.- MATADERO MADRID

Horas aproximadas de mediación cultural: 3.150.

Horas aproximadas de atención al público y auxiliares de servicio: 2830

Importe:

Mediación cultural: 29.799€ más IVA.

Atención al público y auxiliares de servicio: 24.026,70€ más IVA.

TOTAL IMPORTE MATADERO: 53.825,70€ más IVA.

Porcentaje de IVA aplicable: treinta y ocho mil seiscientos ochenta y cinco euros con veinte céntimos de euro (38.685,20€).

Presupuesto base de licitación (IVA incluido): doscientos veintidós mil novecientos euros con cuarenta y dos céntimos de euro (222.900,42€).



Madrid Destino

Tipo de presupuesto: máximo estimado.

El precio del contrato será aquél al que ascienda la adjudicación, si bien éste tiene la consideración de gasto máximo a ejecutar y no constituye una obligación de pago, abonándose únicamente los servicios efectivamente prestados durante el periodo de vigencia del contrato en función de los requerimientos que MADRID DESTINO señale en cada caso, sin que pueda en ningún caso sobrepasarse el importe de adjudicación.

4.- Plazo y lugar de ejecución

Plazo de ejecución:

Total: seis (6) meses, siendo la fecha prevista de inicio el día 1 de octubre de 2014.

Los días en los que el espacio cultural CentroCentro estará cerrado son los siguientes:

- Todos los lunes del año
- 1 y 6 de enero
- 1 de mayo
- 24, 25 y 31 de diciembre.

Los días en los que “Matadero Madrid” no precisará de la prestación del servicio objeto de contratación son los siguientes:

- Días 1 y 7 de enero.
- Día 18 de marzo.
- Día 25 de diciembre.

No obstante lo anterior y por razones de programación, causas imprevistas y/o de fuerza mayor, o indicaciones dadas por el Ayuntamiento de Madrid, alguno o ambos espacios pueden quedar cerrados al público durante periodos determinados (incluidos los periodos vacacionales que se establezcan y que serán comunicados con antelación al adjudicatario), no prestándose durante los mismos el servicio objeto de contratación. MADRID DESTINO pondrá en conocimiento del adjudicatario dicha circunstancia con antelación.

Recepciones parciales: no.

Prórroga: no.

Lugar de prestación del servicio:

“CentroCentro”: Palacio de Cibeles, sito en la Plaza de Cibeles s/n, de Madrid.

“Matadero”: Paseo de la Chopera nº14 de Madrid.

5. Facultades de MADRID DESTINO

Modo de ejercer la vigilancia y comprobación por parte de MADRID DESTINO: el responsable del contrato en cada uno de los centros designado por MADRID DESTINO, comprobará la correcta ejecución del objeto del contrato.

6.- Plazo de garantía

Procede: no.

Por la naturaleza del contrato no se establece plazo de garantía, pues el objeto de la presente contratación excluye la entrega de bienes y la existencia de vicios ocultos que hagan necesaria reparación alguna, así como tampoco el cumplimiento diferido de las obligaciones contractuales.

7.- Procedimiento y criterios de adjudicación

Tramitación anticipada: no.

Tramitación: ordinaria.

Procedimiento: ordinario.

Criterios de adjudicación: se atiende a una pluralidad de criterios.

8.- Garantía provisional

Procede: no.

9.- Garantía definitiva

5 por 100 del importe de adjudicación del contrato (IVA excluido)

10.- Garantía complementaria (artículo 95.2 del TRLCSP)

Procede: no.

11.- Forma de las proposiciones

Las proposiciones deberán presentarse en TRES sobres: el Sobre A contendrá la Documentación administrativa; el Sobre B la Documentación relativa a los criterios no valorables en cifras o porcentajes; y el Sobre C recogerá la Documentación relativa a los criterios valorables en cifras o porcentajes.

12.- Revisión de precios

Procede: no.



13.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional

A efectos de acreditar el cumplimiento de los requisitos de solvencia económica y financiera, técnica o profesional, las empresas licitadores podrán optar por alguno de estos medios:

1.- Clasificación (acreditación de, al menos, una de las señaladas):

Grupo	Subgrupo	Categoría
L	6	A

Grupo	Subgrupo	Categoría
M	5	A

Las empresas que opten por la clasificación, deberán acompañar a la misma en todo caso, una relación firmada por el representante legal de la empresa acreditativa de la prestación de uno o varios servicios similares al del objeto de la presente contratación. Dicha relación deberá contener la identificación de la empresa para la que se prestó el servicio, fechas e importe de la prestación, así como una breve descripción del mismo.

2.- Solvencia económica y financiera En todo caso, deberán optar por este medio de acreditación, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea.

Solvencia económica y financiera:

Acreditación:

- Artículo 75. 1 c) del TRLCSP: declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondientes al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

Requisitos:

- Presentación de una declaración firmada por el representante legal de la empresa, relativa a la cifra de negocios global, efectuados en el curso de los tres últimos ejercicios o los que correspondan en caso de que el licitador se hubiere constituido o iniciado sus actividades en un periodo inferior, por un importe anual, como mínimo, igual o superior al doble del presupuesto máximo de contratación.

Solvencia técnica o profesional:

Acreditación:

- Artículo 78 a) del TRLCSP: una relación de los principales servicios o trabajos efectuados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán

mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Requisitos:

- Relación firmada y acreditada documentalmente mediante certificados de buena ejecución de, al menos, un servicio similar al del objeto de la presente contratación, efectuado en los tres últimos años.

Dicho certificado deberá contener la identificación de la empresa para la que se prestó el servicio, fechas e importe de la prestación, así como una breve descripción del mismo.

Habilitación empresarial: no procede.

14.- Régimen de pagos

El abono del precio se realizará con carácter mensual.

El adjudicatario deberá expedir una factura por cada uno de los Centros, debiendo detallarse el número de trabajadores que lo desempeñan y las horas de prestación del servicio efectivamente realizadas. El importe de cada factura ascenderá a la cantidad resultante de multiplicar el cómputo del total de las horas efectuadas cada mes en cada uno de los Centros por los precios unitarios ofertados por la empresa adjudicataria de la contratación. En el caso del espacio cultural CentroCentro, deberá especificarse expresamente en la factura si el servicio prestado es estructural o bien corresponde al servicio a prestar según necesidades de servicios de mediación extraordinarios para exposiciones, actividades culturales y visitas especiales.

Las facturas emitidas serán abonadas mediante transferencia bancaria en un plazo máximo de 30 días desde la entrega de la correspondiente factura en el Departamento Financiero de MADRID DESTINO. En todo caso, las facturas deben cumplir con los requisitos legales y reglamentarios exigidos a dicho documento contable, e indicar el número de expediente correspondiente al presente contrato.

15.- Admisibilidad de variantes

Procede: no.

16.- Programa de trabajo

Procede: no.

17.- Pólizas de seguros

Procede: sí

La empresa que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa, deberá suscribir una póliza



Madrid Destino

de seguro que cubra las posibles responsabilidades de todo tipo en que, como consecuencia de la prestación del servicio, pudiera incurrir. La póliza suscrita tendrá una cuantía mínima de seiscientos mil (600.000€) euros por siniestro y año.

Momento de entrega de la documentación: previa a la adjudicación del contrato.

Documentación a aportar: condiciones particulares de la póliza y justificante del último recibo de su pago.

18. Subcontratación.

Procede: sí, en los términos establecidos en el artículo 227 del TRLCSP.

Porcentaje de subcontratación: hasta un máximo del 50% del importe de adjudicación.

19. Penalidades.

Por demora: de conformidad con lo establecido en el artículo 212 del TRLCSP.

Por ejecución defectuosa: de conformidad con lo establecido a continuación.

FALTAS MUY GRAVES

- La desconsideración manifiesta y comprobada hacia el público o trabajadores de los espacios, cuando atente contra la respetabilidad o el honor de la persona.
- La manipulación o tergiversación fraudulenta y malintencionada de la información relacionada con las actividades de los espacios.
- La sustracción de dinero procedente de la recaudación de taquilla, huchas para donativos o de enseres y equipamientos.
- Ausencia o dejación de funciones del coordinador de mediación.
- Omitir la comunicación de retrasos importantes cuando éstos puedan provocar la ausencia o merma manifiesta de los servicios de mediación establecidos para el público.
- La excesiva rotación de personal, cuando ésta provoque una merma o deterioro de la calidad del servicio.
- La contratación de personal que no cumpla la cualificación exigida en el concurso.
- La acumulación de tres faltas graves en el plazo de treinta días

FALTAS GRAVES

- La falta de respeto o desconsideración comprobada, con el público o los trabajadores de los espacios, que por su gravedad no tenga que considerarse como falta muy grave.

- Suma de tres quejas dirigidas contra algunos de los componentes del equipo de mediación, por su actitud inadecuada o deficiencia en la transmisión de información, en el plazo de tres meses.
- La reiteración o acumulación de tres faltas leves en el plazo de treinta días
- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada
- Leer en las sala de exposiciones o zonas de descanso del público
- Hablar por teléfono en las salas de exposiciones
- Falta del rigor necesario en las visitas guiadas o en aquellas actividades que requieran de la transmisión de contenidos culturales.
- Incumplimiento reiterado de instrucciones específicas transmitidas desde los espacios acerca del funcionamiento de equipamientos vinculados a los proyectos expositivos o actividades culturales programadas en el centro.
- Negligencia reiterada en las labores de control de sala que, en función de determinados proyectos, asuman los equipos de mediación (no advertir de que las obras de arte no pueden tocarse, no comunicar a los usuarios que están incumpliendo la normativa establecida para la visita a las exposiciones, etc.)

FALTAS LEVES

- El uso indebido de las instalaciones, mobiliario y equipamientos tecnológicos en los espacios.
Será obligación del adjudicatario la reparación o sustitución de aquellos elementos que sufran deterioro o malfuncionamiento, cuando sea provocado por dicho uso indebido.
- Entablar conversación entre el personal de mediación en la sala de exposiciones o durante los cambios de turno, salvo el tiempo estrictamente necesario para informar de incidencias o directrices recibidas y relacionadas con el servicio.
- La falta de puntualidad del comienzo total o parcial del servicio de mediación en cualquiera de sus funciones y cometidos.
- La falta de uniformidad o la asistencia al trabajo con indumentaria inadecuada.
- La ausencia de rigor o atención necesaria en el servicio de venta de entradas en taquilla, que pueda producir descuadres en los arqueos y liquidaciones de caja.
En cualquier caso, los descuadres que se produzcan por negligencia del personal proporcionado por el adjudicatario, deberán ser compensados por ésta cuando perjudiquen económicamente a los espacios.



Madrid Destino

SANCIONES:

Para las faltas leves:

- Amonestación verbal o por escrito a la empresa.

Para las faltas graves:

- Sanción económica de 500 euros.

Para faltas muy graves:

- Sanción económica de 2.000 euros y apercibimiento de resolución del contrato.
- En todo caso, MADRID DESTINO se reserva el derecho a resolver el contrato sin perjuicio de la sanción económica, por lo que la empresa adjudicataria deberá ser apercibida previamente.

Todas las penalidades se harán efectivas con el correspondiente descuento en la facturación del mes siguiente al de la notificación de la imposición de la penalidad al adjudicatario.

Para proceder a la imposición de las penalidades indicadas será necesario que los incumplimientos que pueden dar lugar a las mismas queden certificados por el responsable del contrato. De este incumplimiento se dará traslado al contratista para que realice las alegaciones oportunas, en el plazo de 10 días hábiles. Toda la documentación recabada será trasladada al órgano de contratación que resolverá sobre la imposición de la penalidad.

20.- Modificaciones previstas en la documentación que rige la licitación (artículo 106 TRLCSP)

Procede: sí, en los casos expresamente señalados en el presente documento.

Porcentaje afectado: en caso de modificación del contrato se establece que su importe no podrá superar, tanto al alza como a la baja, el diez por ciento (10%) del presupuesto base de licitación.

21.- Criterios de adjudicación: pluralidad de criterios

Criterios no valorables en cifras o porcentajes (documentación a incluir en el sobre B)

<u>Nº</u>	<u>Descripción del criterio</u>	<u>Ponderación</u>
1	Memoria descriptiva	Hasta un máximo de 15 puntos

Puntuación total: hasta un máximo de 15 puntos.

Criterios valorables en cifras o porcentajes (documentación a incluir en el sobre C)

<u>Nº</u>	<u>Descripción del criterio</u>	<u>Ponderación</u>
1	Precio de la oferta, IVA no incluido	Hasta un máximo de 65 puntos
2	Cualificación del personal	Hasta un máximo de 15 punto
3	Mejoras de carácter económico	Hasta un máximo de 03 puntos
4	Tiempo de respuesta	Hasta un máximo de 02 puntos

Puntuación total: hasta un máximo de 85 puntos.

Criterios no valorables en cifras o porcentajes (documentación a incluir en el sobre B)

1. Memoria descriptiva de la prestación del servicio, en la que se describan los trabajos a realizar conforme a las especificaciones establecidas en el presente documento: hasta 15 puntos.

El presente criterio se valorará de manera gradual (de 0 a 15 puntos) de conformidad con la precisión, claridad expositiva y calidad del servicio ofertado, obteniendo mayor puntuación (que no debe ser necesariamente la máxima de 15 puntos) la oferta que en una valoración conjunta de los criterios que se mencionan a continuación, resulte más completa y adecuada al objeto de la presente contratación.

No serán objeto de valoración aquellas ofertas que no incluyan todos y cada uno de los aspectos que se desarrollan a continuación:

- Organización general del servicio: descripción precisa y completa de la prestación del servicio, incluyendo la estructura organizativa –tanto en días laborables como en fines de semana y festivos- los medios humanos, la planificación de actividades, la coordinación e interlocución con MADRID DESTINO, el control de la calidad del servicio, así como la propuesta de resolución de las incidencias que puedan surgir.

La oferta debe incluir la propuesta de uniformidad, debiendo contemplar la ropa o elemento que actúe como distintivo e identificación tanto de Centro Centro como de Matadero Madrid, teniéndose en consideración a efectos de su valoración el grado de adaptación a la naturaleza y características de ambos espacios culturales.

Se valorará la inclusión de equipos de comunicación (walkies u otros sistemas) puestos a disposición del personal de mediación y atención al público.

- Organización del servicio de Mediación Cultural. Aspectos a considerar:

La propuesta de número y distribución de efectivos
La operativa del servicio específica según la distribución de efectivos
La especialización de funciones de los efectivos
Los protocolos de actuación del personal destinado al servicio
Plan de formación del personal
Evaluación servicio

- Organización del servicio de atención e información al visitante. Aspectos a considerar:

La propuesta de número y distribución de efectivos
La operativa del servicio específica según la distribución de efectivos
La especialización de funciones de los efectivos
Los protocolos de actuación del personal destinado al servicio



- Organización del servicio de auxiliares de servicio. Aspectos a considerar:

La propuesta de número y distribución de efectivos

La operativa del servicio específica según la distribución de efectivos

La especialización de funciones de los efectivos

Los protocolos de actuación del personal destinado al servicio

Criterios valorables en cifras o porcentajes (documentación a incluir en el sobre C)

1. Precio de la oferta: hasta 65 puntos

Para la valoración del precio ofertado se aplicará la siguiente fórmula matemática:

$$Y = M(X_f - X)$$

Y = Puntos obtenidos según criterio de baremación

Y_{max} = Puntuación máxima especificada en el presente documento.

X = Importe económico ofertado para cada licitador

X_o = Importe más económico de los presentados por los licitadores al que corresponda la máxima puntuación

X_f = Importe máximo fijado en el presente documento.

M = El coeficiente obtenido como resultado del cociente de la puntuación máxima (Y_{max}) y la diferencia entre el importe fijado en el presente documento (X_f) y el importe más económico presentado por los licitadores que cumplan todas las cláusulas especificadas en el presente documento (X_o)

$$M = Y_{\max} / (X_f - X_o)$$

La fórmula aplicada tiene en cuenta que se debe otorgar una puntuación superior a aquellas ofertas de precio más bajo.

2. Cualificación profesional del personal que se adscriba al Servicio: hasta 15 puntos

La empresa licitadora deberá acreditar la cualificación profesional de personal que se adscriba al Servicio, de conformidad con las siguientes pautas:

- a. La información facilitada debe referirse a los siguientes servicios y deberá ser suficiente para cubrir todos los perfiles que se precisan (tanto en número como en categoría):**
 - Servicio de mediación cultural.
 - Servicio de atención al público.
 - Servicio de personal auxiliar de servicios.

- b. **A efectos de valoración, no se tendrá en cuenta otras titulaciones y méritos que los señalados expresamente a continuación.**
- c. **La información no se aportará a través de C.V., sino mediante una declaración de la empresa, en la que conste la siguiente información-resumen:**

- **Nº y relación de títulos y/o acreditaciones de conocimiento en Historia, Historia del Arte, Arquitectura, Bellas Artes, educación, animación sociocultural en museos, atención al público y comunicación, relaciones externas, etc: hasta 7 puntos**

Obtendrá la máxima puntuación la declaración que contenga un mayor número de títulos y/o acreditaciones en los conocimientos citados y, al resto, de forma proporcional decreciente, con la siguiente distribución de puntos:

Licenciatura/grado: máximo de 3,5 puntos.

Diplomatura: máximo de 2 puntos.

FP Grado superior: máximo de 1 punto.

FP Grado medio: máximo de 0,5 puntos.

Dado que en el momento de presentar las ofertas no se exige ni C.V. ni título que acredite la formación alegada en la declaración, la empresa seleccionada deberá aportar, con carácter previo a la adjudicación del contrato y tras el requerimiento efectuado por el Departamento de Contratación de MADRID DESTINO, la titulación expresamente indicada en la declaración presentada.

En caso de no presentarla adecuadamente, MADRID DESTINO no procederá a formalizar la adjudicación del contrato.

- **Nº de perfiles con conocimiento fluido y demostrable de inglés hablado, en número superior al mínimo exigido en el apartado anterior (Cualificación profesional: requisitos mínimos de obligado cumplimiento): 0,50 puntos por perfil hasta un máximo de 4 puntos.**

Los títulos a alegar pueden ser los siguientes: First Certificate in English (FCE); BEC 2; BULATS 3; ESOL 7-9; Trinity Grades 7,8,9; Trinity ISE II; Ascentis Anglia ESOL Advanced Level; TOEIC 400 - 485 (listening) y 385 - 450 (reading); 79-95 Leveltest13 ; TOEFL iBT 87-109

En caso de no poseer dicha titulación, pero sí conocimientos del idioma, deberán indicarse las circunstancias por las que se poseen dichos conocimientos.

Dado que en el momento de presentar las ofertas no se exige ni C.V. ni título que acredite la formación alegada en la declaración, la empresa seleccionada deberá aportar, con carácter previo a la adjudicación del contrato y tras el requerimiento efectuado por el Departamento de Contratación de MADRID DESTINO, la titulación expresamente indicada en la declaración.



- **Nº de perfiles con conocimiento de otros idiomas y/o lenguas oficiales en sus respectivos países que no sea el inglés (nivel hablado): 0,50 puntos por perfil hasta un máximo de 4 puntos.**

A efectos de valoración, los idiomas a tener en cuenta son: francés, alemán, ruso, italiano, chino y japonés.

En caso de no poseer dicha titulación, pero sí conocimientos del idioma, deberán indicarse las circunstancias por las que se poseen dichos conocimientos.

Dado que en el momento de presentar las ofertas no se exige ni C.V. ni título que acredite la formación alegada en la declaración, la empresa seleccionada deberá aportar, con carácter previo a la adjudicación del contrato y tras el requerimiento efectuado por el Departamento de Contratación de MADRID DESTINO, la titulación expresamente indicada en la declaración.

En caso de no poseer dicha titulación, pero sí conocimientos del idioma, deberán indicarse las circunstancias por las que se poseen dichos conocimientos.

3.- Mejoras de carácter económico: hasta 3 puntos

Horas sin coste hasta un máximo del 1,5% del total de horas establecido en el presente documento, para la realización de trabajos extraordinarios o imprevistos no recogidos en aquél, incluso aquéllos que surjan fuera del horario previsto, jornadas nocturnas y festivas: hasta 3 puntos.

El presente criterio se valorará otorgando 3 puntos a las oferta que ofrezca horas sin coste hasta un máximo del 1,5% del total del horas y, al resto, de forma proporcional decreciente, no otorgando punto alguno a la oferta que no ofrezca hora sin coste alguna.

A efectos de evitar errores en su cómputo, bastará establecer dicho compromiso en porcentajes.

4.- Tiempo de respuesta para la prestación del servicio ante situaciones imprevistas, hasta un máximo de 5 personas: hasta 2 puntos

Tiempo de respuesta inferior a 24 horas, con la cobertura del Servicio con personal formado por MADRID DESTINO: 2 puntos

Tiempo de respuesta inferior a 24 horas, sin la cobertura del Servicio con personal formado por MADRID DESTINO: 1,5 puntos

Tiempo de respuesta entre 25 y 48 horas, con la cobertura del Servicio con personal formado por MADRID DESTINO: 1 puntos

Tiempo de respuesta entre 25 y 48 horas, sin la cobertura del Servicio con personal formado específicamente por MADRID DESTINO: 0,50 puntos

Para la valoración de este aspecto concreto y como requisito imprescindible, el licitador deberá presentar un **compromiso por escrito**, donde se incluya la **garantía de una contraprestación por importe de cien euros (100€)** por cada hora de demora y persona respecto de la capacidad de respuesta declarada.

22.- Otras causas de resolución del contrato, que completen las indicadas en el presente documento.

Procede: no.

23.- Documentación técnica a presentar en relación con los criterios de adjudicación

- Documentación relativa a los criterios de adjudicación, de conformidad con lo establecido en el Apartado 19 del Anexo I al presente documento.
- Documentación de carácter técnico que, en su caso, se exija en el presente documento.
- Con carácter general, los que estime conveniente aportar.

24.- Deber de confidencialidad

Duración: 5 años desde el conocimiento de esa información

25.- Plazo de solicitud de información adicional sobre el procedimiento

Los licitadores deberán solicitar información adicional sobre el presente documento con una antelación máxima de dos (2) días a la fecha límite para la recepción de ofertas

26.- Importe máximo de los gastos de publicidad de la licitación

En caso de la existencia de dichos gastos, el importe máximo no superará los mil quinientos euros (1.500€).

A tal efecto y una vez que se determine dicho importe, se emitirá factura a nombre del adjudicatario para que éste proceda a su pago mediante transferencia bancaria.

27.- Observaciones

Además de la documentación requerida, los licitadores deberán presentar en el sobre de "Documentación administrativa":

- Los anexos que correspondan según los modelos adjuntos al presente documento, debidamente cumplimentados, **salvo el Anexo II (Modelo de proposición económica) que deberá acompañarse con el Sobre C (Criterios valorables en cifras o porcentajes).**



Madrid Destino

En relación con la presentación de las facturas, deberá tenerse en cuenta la siguiente información:

- Órgano del sector público con competencias en materia de contabilidad: empresa municipal Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A.
- En la factura deberá identificarse el órgano de contratación (Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A. con NIF A-84073105) así como el destinatario de la misma (Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A. con NIF A-84073105).

La dirección de acceso al perfil de contratante en MADRID DESTINO es [http:// www.madrid-destino.com](http://www.madrid-destino.com)

En Madrid, a 18 de agosto de 2014

MADRID DESTINO

Conforme:

El Adjudicatario

ANEXO II

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

D/Dña....., con NIF..... en nombre propio, o en nombre de la empresa, a la que representa, con NIF....., domicilio en, nº....., C.P....., municipio....., provincia....., nº de teléfono....., nº de fax..... y correo electrónico....., enterado del anuncio publicado en el perfil de contratante de Madrid Destino Cultura Turismo y Negocio, S.A. y de las condiciones y requisitos que se exigen para la adjudicación del contrato de

....., a adjudicar por procedimiento ordinario, se compromete a prestar el servicio referido con sujeción a las siguientes condiciones económicas:

Proposición económica \ precio de la oferta (que será el criterio a valorar):

Se deberá incluir el importe de la oferta, así como el importe correspondiente al IVA de manera diferenciada y la cantidad total con el IVA incluido. Dichas cantidades deberán expresarse en letra y en número.

Precio \ hora ofertado con carácter informativo a efectos de la ejecución del contrato.

Se deberá indicar el importe correspondiente al precio/hora, así como el importe correspondiente al IVA de manera diferenciada y la cantidad total con el IVA incluido. Dichas cantidades deberá expresarse en letra y en número.

Fecha y firma del licitador.



ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON MADRID DESTINO, DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y CON LA SEGURIDAD SOCIAL Y DE QUE NO EXISTEN DEUDAS DE NATURALEZA TRIBUTARIA EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE MADRID

D/Dña....., con NIF..... en nombre propio, o en nombre de la empresa, a la que representa, con NIF....., domicilio en, nº....., C.P....., municipio....., provincia....., nº de teléfono....., nº de fax..... y correo electrónico.....

DECLARA:

Que la empresa a la que representa, sus administradores y representantes, así como el firmante, no están incursos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que la citada empresa se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Madrid y autoriza a MADRID DESTINO para que, de resultar propuesto como adjudicatario, acceda a la citada información a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas.

Fecha y firma del licitador.

El Certificado emitido por el Registro Oficial de Licitadores y empresas Clasificadas del Estado o por el órgano competente de la Comunidad de Madrid, eximirá a los licitadores de la presentación de esta declaración.

ANEXO IV

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DEL AYUNTAMIENTO DE MADRID (DECLARACIÓN DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA EN CADA LICITACIÓN JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL)

D/Dña....., con NIF..... en nombre propio, o en nombre de la empresa, con NIF....., domicilio en, nº....., C.P....., municipio....., provincia....., nº de teléfono....., nº de fax..... y correo electrónico....., inscrita en el Registro de Licitadores de..... con el n.º, en calidad de³, al objeto de participar en la contratación denominada..... convocada por⁴, declara bajo su responsabilidad:

A) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores..... no han sido alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que acompaña a esta declaración.

B) Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadoresreferentes a:

1.
2.
3.

han sufrido alteración según se acredita mediante los documentos que se adjuntan a la presente declaración y que estos extremos han sido comunicados al Registro con fecha....., manteniéndose el resto de los datos sin ninguna alteración respecto del contenido de la certificación del Registro.

En....., a..... de..... de 201_

Sello de la empresa y firma autorizada

Firma:

Nota: las opciones A y B son incompatibles entre sí. Señale solamente la que corresponda. Esta declaración deberá ser emitida por cualquiera de los representantes con facultades que figuren inscritos en el Registro de Licitadores.

³Indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa

⁴Indíquese órgano, unidad o ente que tramita el expediente de contratación.



ANEXO V

DECLARACIÓN DE NO ESTAR DADO DE BAJA Y PERMANECER INSCRITO EN EL EPÍGRAFE DEL IMPUESTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

D/Dña....., con NIF..... en nombre propio, o en nombre de la empresa, a la que representa, con NIF....., domicilio en, nº....., C.P....., municipio....., provincia....., nº de teléfono....., nº de fax..... y correo electrónico....., declara que no se ha dado de baja y permanece inscrita en el epígrafe del impuesto de actividades económicas que figura en la documentación aportada al expediente para la contratación de

_____.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante MADRID DESTINO expido y firmo la presente declaración en Madrid, a..... de..... de 201_

Fdo.

ANEXO VI

DECLARACIÓN DE LA PERTENENCIA / NO PERTENENCIA A UN GRUPO DE EMPRESAS

D/Dña....., con NIF..... en nombre propio, o en nombre de la empresa, a la que representa, con NIF....., domicilio en, nº....., C.P....., municipio....., provincia....., nº de teléfono....., nº de fax..... y correo electrónico....., al objeto de participar en el procedimiento convocado para la contratación del

....., declara que forma/no forma parte del Grupo de empresas..... de acuerdo a lo determinado en el Art. 42.1 del Código de Comercio y que se presenta a esta licitación concurriendo también a la misma la empresa..... perteneciente al mencionado Grupo / en solitario.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante MADRID DESTINO, expido y firmo la presente declaración en..... a..... de.....de 201_

Fdo.:



ANEXO VII

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE LA FINALIDAD DE LA EMPRESA

D/Dña....., con NIF..... en nombre propio, o en nombre de la empresa, a la que representa, con NIF....., domicilio en, nº....., C.P....., municipio....., provincia....., nº de teléfono....., nº de fax..... y correo electrónico....., al objeto de participar en el procedimiento convocado para la contratación del

..... declara que la finalidad o actividad de la empresa tiene relación directa con el objeto del contrato, así como que ésta dispone de una organización con medios personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato, que se compromete a adscribir a su ejecución, de conformidad con lo dispuesto en el Documento de Especificaciones Técnicas Administrativas y Contractuales que rigen la presente contratación.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante MADRID DESTINO, expido y firmo la presente declaración en..... a..... de.....de 201_

Fdo.:

ANEXO VIII

DEBER DE INFORMACIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 119 DEL TRLCSP

Los licitadores podrán obtener información sobre las obligaciones relativas a las condiciones sobre protección de empleo, condiciones de trabajo y prevención de riesgos laborales vigentes en:

Dirección General de Trabajo

Ministerio de Trabajo e Inmigración

C/ Pío Baroja, nº 6

28009-Madrid

Telf: 91 363 18 01/02 Fax: 91 363 18 02

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo

Ministerio de Trabajo e Inmigración

Torrelaguna 73

28027- Madrid

Telf: 91 363 41 00 Fax: 91 363 43 27

Dirección General de Trabajo

Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración

C/ Princesa, nº 5

28008- Madrid

Telfs: 91 420 57 35 / 91 580 92 06

Instituto Regional de Seguridad y Salud en el Trabajo

Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración

C/ Ventura Rodríguez, nº 7, 2ª, 3ª, 5ª y 6ª planta.

28008- Madrid

Telf: 900 713 123 Fax: 91 420 58 08

Organismo Autónomo Madrid Salud

Ayuntamiento de Madrid

C/ Juan Esplandiu, nº 11

28007-Madrid

Telf: 91 480 42 72 / 270 Fax: 91 480 14 94



ANEXO IX

DEPENDENCIAS DE MATADERO MADRID

Nave 17:

Intermediae: Que se compone de:

- Oficina
- Terrario. Es el espacio social de Intermediae.
- Sala 1:
- Sala 2

Abierto x Obras: espacio expositivo en el que se desarrollan intervenciones artísticas site specific en las que se invita a un artista a transformar el espacio.

Central de Diseño: sólo estos espacios:

- Almacenes pasillo Oficina AVAM
- Baños almacén pasillo Oficina AVAM
- Oficina AVAM
- Rack pasillo Oficina AVAM

Bajo cubierta Nave 17

Cineteca: Todos los espacios:

- Oficina
- Plató
- Salas de proyección
- Almacenes
- Baños
- Archivo
- Rack
- Etc.

Naves del Español: Todos los espacios:

- Café Teatro
- Baños
- Sala 1
- Sala 2
- Resto de salas
- Oficinas
- Camerinos
- Rack
- Pasillos
- Etc.

Nave 8b:

- Oficina Coordinación
- Sala reuniones
- Baños

Archivo
Taller
Almacén
Rack
Etc.

Nave 16:

Almacenes
Espacios expositivos o de trabajo
Baños
Cuarto eléctrico
Etc.

Nave de música:

Estudio de Grabación
Oficina Red Bull
Sala de Conferencias
Cafetería
Estudios
Resto de cassetas
Almacenes
Etc.

Central de Instalaciones:

Oficinas
Almacenes
Baños
Cuartos de máquinas
Etc.

Exteriores Matadero:

Plaza Matadero
Urbanización Matadero

Centro de Control Vado de Santa Catalina