

Lote 1 SP17-1296 (Servicio de auxiliares de información) / SP 17-1301 Lote 2 (Servicio de dinamización cultural)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN EN LOTES DEL SERVICIO DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN (LOTE 1) Y SERVICIO DE DINAMIZACIÓN CULTURAL (LOTE 2), EN EL CENTRO CULTURAL “MATADERO” (DEPENDIENTE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A.), A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA

INDICE

1.- PRESENTACIÓN

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4. LUGAR DE EJECUCIÓN

5.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

5.1. Lote 1: Servicio de Auxiliar de información

5.1.1. Características del servicio

5.1.1.1. Líneas generales del servicio

5.1.1.2. Funciones específicas

5.1.2. Organización del servicio

5.1.3. Horario

5.1.4. Equipo

5.1.5. Perfiles

5.2. Lote 2: Servicio de Dinamización cultural

5.2.1. Características del servicio

5.2.1.1. Líneas generales del servicio

5.2.1.2. Funciones específicas

5.2.2. Organización del servicio

5.2.3. Horario

5.2.4. Equipo

5.2.5. Perfiles

5.3. Prescripciones comunes para Lote 1 y Lote 2

a. Uniforme

b. Formación

6.- PRESCRIPCIONES COMUNES PARA LOTE 1 Y LOTE 2

6.1. Uniformidad, equipamiento y medios materiales y técnicos.

6.2. Formación

6.3. Sustituciones

6.4. Interlocución de la prestación del servicio

6.5. Régimen jurídico y características del personal

6.6. Prevención de Riesgos Laborales

6.7. Protección de datos y confidencialidad

6.8. Responsabilidad

6.9. Cláusulas sociales y condiciones especiales de ejecución.

Lote 1 SP17-1296 (Servicio de auxiliares de información) / SP 17-1301 Lote 2 (Servicio de dinamización cultural)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN EN LOTES DEL SERVICIO DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN (LOTE 1) Y SERVICIO DE DINAMIZACIÓN CULTURAL (LOTE 2), EN EL CENTRO CULTURAL “MATADERO” (DEPENDIENTE DE LA SOCIEDAD MERCANTIL MUNICIPAL MADRID DESTINO CULTURA TURISMO Y NEGOCIO, S.A.), A ADJUDICAR MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA

1.- PRESENTACIÓN

La sociedad mercantil municipal Madrid Destino Cultura Turismo Negocio, S.A., (en adelante, “Madrid Destino”) ejerce, entre otras actividades, 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, y 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.

En base a lo anterior, Madrid Destino gestiona el centro de creación contemporánea Matadero Madrid, el cual se define en sus orígenes como un espacio de producción multidisciplinar y transdisciplinar en el que tienen cabida las diferentes actividades artísticas y no artísticas. El apoyo al tejido creativo de la ciudad es una de las principales líneas estratégicas del centro, así como la creación y pensamiento de los nuevos lenguajes escénicos con el objetivo de reforzar la oferta de residencias y espacios de trabajo, los recursos y el acompañamiento institucional de artistas, comisarios, agentes culturales, educadores, investigadores y perfiles híbridos con el fin de facilitar y fomentar un entorno compartido de creación artística y visibilizar todo tipo de propuestas interdisciplinares de teatro, danza, performance, música, artes visuales, enfatizando siempre entre creadores locales, nacionales o internacionales y los ciudadanos de Madrid.

Para el correcto desarrollo y organización del servicio se requiere la contratación de servicios de auxiliares de información y de dinamización cultural, de conformidad con lo descrito en el presente documento, incluyendo:

**LOTE 1: SERVICIO DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN
LOTE 2: SERVICIO DE DINAMIZACIÓN CULTURAL**

Para la determinación del importe de la contratación se ha tenido en cuenta, y dado que no hay un Convenio aplicable al sector, la realización de un estudio de mercado entre varias empresas del sector, teniendo en cuenta que los importes recibidos en dicho estudio incluyen todos los conceptos salariales correspondientes al Convenio de aplicación de cada empresa consultada.

Dado que no hay un Convenio aplicable al Sector, será de aplicación a la prestación del servicio el Convenio que corresponda a la mercantil adjudicataria, por lo que la oferta económica presentada deberá ser adecuada para que el adjudicatario haga frente a todos los costes derivados de la aplicación del Convenio Colectivo que corresponda.

Será de cuenta del adjudicatario los gastos de traslado y manutención del personal que preste el Servicio, no asumiendo MADRID DESTINO coste alguno por dichos conceptos.

La presente contratación no tiene asociada relación de personal a subrogar.

La presentación de propuestas implica la aceptación sin reservas por parte del licitador y en todo caso del adjudicatario, de las condiciones establecidas en los Pliegos que rigen la presente contratación.

2.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

El objeto del contrato lo constituyen los servicios relacionados a continuación, los cuales son necesarios para el correcto desarrollo de Servicio, de conformidad con las prescripciones señaladas en el presente documento.

LOTE 1: SERVICIO DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN

LOTE 2: SERVICIO DE DINAMIZACIÓN CULTURAL

3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (AMBOS LOTES)

El servicio objeto de contratación se prestará desde la formalización del contrato, previsto desde el 1 de abril de 2018 hasta el 31 de marzo de 2019 o hasta el consumo del importe del contrato si esta circunstancia tiene lugar antes de llegar a dicha fecha, momento en el que se extinguirá de pleno derecho, sin perjuicio de las obligaciones de pago que puedan subsistir y que estarán vigentes hasta la liquidación de las mismas, sin perjuicio de la prórroga de doce meses del contrato, de conformidad con lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.- LUGAR DE EJECUCIÓN

- **SERVICIO DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN:** espacio cultural Matadero Madrid, sito en el Paseo de la Chopera nº 14. C.P. 28045 de Madrid. En adelante dicho espacio se denominará, EL “Centro”.
- **SERVICIO DE DINAMIZACIÓN CULTURAL:** espacio cultural Matadero Madrid, sito en el Paseo de la Chopera nº 14. C.P. 28045 de Madrid. En adelante dicho espacio se denominará, EL “Centro”.

5.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

5.1. LOTE 1: SERVICIO DE AUXILIAR DE INFORMACIÓN

5.1.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO:

5.1.1.1 Líneas generales del servicio

- Informar a las diferentes instituciones que conforman el Centro de la llegada de visitas a sus respectivos espacios.

- Información presencial y telefónica sobre el Centro, exposiciones, visitas, talleres, actividades, etc. 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 del Centro, el programa mensual de actividades u otros soportes existentes. En caso de ser necesario, solicitar a los equipos de contenidos de cada espacio que conforma el Centro, información adicional según las demandas de los visitantes.
- Gestionar la cuenta de correo electrónico info@mataderomadrid.org y utilizar el modelo de respuestas oficial en los casos que sea pertinente.
- Gestión de reservas y de grupos para realizar visitas guiadas, talleres u otras actividades que puedan surgir desde el Centro 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.
- 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.
- Visitas guiadas explicativas del proyecto arquitectónico de Matadero Madrid. Se requerirá un perfil adecuado. (Arquitecto técnico, Superior o cualquier formación técnica en la materia)
- Atención, orientación, asesoramiento y gestión del público en el edificio y sus distintos espacios.
- Otras que a juicio de los responsables del Centro y directamente relacionadas con las anteriores, sean susceptibles de ser incluidas al amparo del presente contrato.

5.1.1.2 Funciones específicas

- Información sobre el edificio.
- Organización del flujo de visitantes, ayuda a personas con movilidad reducida y a personas con necesidades especiales.
- Atención telefónica de llamadas.
- Atención del correo de información del Centro.
- Gestión de folletos informativos y otro material divulgativo. Mantener los programas, panfletos, flyers y posters ordenados y actualizados.
- Cuidado del material de apoyo al servicio.
- Proactividad en la atracción e información al visitante.
- Informar y asistir al visitante, siguiendo la normativa interna del Centro.
- Comprobar el debido cumplimiento de las normas del Centro.

- Velar por la conservación de las obras y del espacio en su zona de actuación, dando debida cuenta al servicio de seguridad del edificio donde se ubica el Centro.
- Control de puesta en marcha, correcto funcionamiento, encendido y apagado de equipos y dispositivos:
 - Encender los carteles retro iluminados de la entrada y el DVD con el vídeo en caso de que lo hubiera.
 - Encender y apagar los dispositivos que formen parte de las instalaciones y exposiciones temporales del centro tras la confirmación de la Oficina de Coordinación, para ello recibirán las oportunas indicaciones por parte de personal de la Oficina de Coordinación o de Intermediae.
- En todas las exposiciones se encargarán de realizar las tareas de vigilancia de las mismas, controlando los accesos de público, advirtiendo 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.
- Vigilar el buen funcionamiento de la actividad que haya programada en el Centro.
- Contabilizar la entrada de visitantes a las actividades y exposiciones programadas, en coordinación con el equipo de seguridad del Centro.
- Apoyo a los visitantes en el manejo de los dispositivos electrónicos destinados al público (pantallas táctiles, descarga de audio guía en el móvil, etc.).
- En relación con la aplicación de los Planes de Autoprotección y medidas de emergencia del Centro, se estará a lo previsto en el Apartado 6.6 del presente Pliego. (Prevención de Riesgos Laborales).
- Supervisión de los espacios y avisos de incidencias (limpieza, mantenimiento, seguridad, etc.) al personal de MADRID DESTINO y, en su caso, al personal de seguridad sin perjuicio de que su resolución pueda realizarse directamente por el personal que presta el servicio, al estar directamente relacionadas con el objeto de la contratación.
- Gestionar las hojas de suscripción al boletín de información y otras herramientas de relación y estudio de públicos en caso necesario.
- Gestionar las solicitudes de alguna actividad en caso necesario.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cualquier otra gestión que les sea reclamada por la Oficina de Coordinación para mejorar la atención al público que visita Matadero, directamente relacionada con las anteriores.

5.1.2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Con antelación a la prestación del servicio y cada mes, la empresa adjudicataria elaborará un cuadrante mensual donde se reflejen los turnos de trabajo. Asimismo, proporcionará a cada Auxiliar un cuadrante individual con los servicios que debe realizar. Una copia del cuadrante mensual debe ser entregada al Responsable del contrato de MADRID DESTINO.

Deberá haber un parte diario de servicios en el que se incluirán las posibles incidencias y medidas tomadas para corregirlas. Estos partes tendrán que estar disponibles para la consulta por parte de MADRID DESTINO y las incidencias trasladarse por parte del coordinador al responsable del Centro.

5.1.3. HORARIO:

El horario básico de prestación del servicio establecido por MADRID DESTINO será el siguiente, **de 9.30 a 21.30**, si bien los lunes las actividades están cerradas al público pero se prestará el servicio correspondiente al Punto de Información.

Los días en los que el Centro estará cerrado son los siguientes:

- Todos los lunes del año, con la salvedad indicada anteriormente.
- 24, 25 y 31 de diciembre.
- 1 y 6 de enero.

La empresa que resulte adjudicataria organizará los horarios en función de las necesidades establecidas por el equipo técnico de MADRID DESTINO, 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.

No obstante lo anterior y por razones de programación, causas imprevistas y/o de fuerza mayor, o indicaciones dadas por el Ayuntamiento de Madrid, el Centro puede quedar cerrado 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.

Se estima que el servicio mínimo de para el servicio auxiliar de información que se requiere es de un total de **6.251 horas por la duración del contrato, (12 meses)**.

El precio a aplicar a estas horas, será el que se derive de la oferta del adjudicatario.

Además de lo anterior y en el caso de agotarse el número de horas previstas, se establece la posibilidad de que la empresa ofrezca una bolsa de 40 horas objeto de valoración y de conformidad con el Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Sin perjuicio de su concreción en fase de ejecución del contrato, la distribución de horas se hará entre otros en los siguientes espacios del centro

- Residencias Exposición
- Abierto x obras
- Punto Información Matadero

El adjudicatario deberá facilitar el personal solicitado en un plazo máximo de 48 horas desde su solicitud por parte de MADRID DESTINO. Dicho personal deberá cumplir en todo con los requerimientos establecidos en el presente pliego.

5.1.4. EQUIPO:

El equipo estará integrado por las personas necesarias que deban cubrir los cuadrantes para la atención de las actividades en los diferentes programas que se desarrollen en el Centro.

El **número máximo** de personas será de tres (3), una por cada uno de los espacios del centro, y en todo caso, dependerá de la programación, enviándose cuadrantes mensualmente para la organización de la adjudicataria y Madrid Destino.

Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación, en los términos definidos en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

No se requiere la figura del Coordinador para la prestación del servicio.

De conformidad con el presente pliego, la empresa adjudicataria designará a una persona que actuará como interlocutor permanente con MADRID DESTINO, la cual se encargará de la coordinación del personal y de la supervisión de la prestación del Servicio, coordinando turnos, vacaciones, horarios, rotaciones, etc.

5.1.5. PERFILES

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento que el personal adscrito al servicio posee el adecuado nivel de formación y capacitación específico para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de atención al público, así como que dispone de un total dominio del idioma español y facilidad para expresarse y hablar correctamente, teniendo además un nivel suficiente de conocimiento de la lengua inglesa que le permita comunicarse con el público extranjero. La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento el personal adscrito al servicio cuenta con un nivel First Certificate o equivalente de inglés que le permita comunicarse con fluidez para la prestación del servicio.

El personal que se ponga a disposición del contrato, y con el objeto proporcionar un servicio de excelencia y calidad a los visitantes, deberá estar dotado de capacidades relacionales y atenderá e informará al público en todo momento con cortesía y corrección.

El personal deberá mantener una imagen correcta tanto en su aspecto exterior como en su comportamiento, y se atenderá a las instrucciones e indicaciones que le sean facilitadas por MADRID DESTINO.

Durante la ejecución del contrato, MADRID DESTINO se reserva el derecho a realizar las labores de comprobación que considere oportunas y/o de exigir cuanta documentación adicional entienda necesaria con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

MADRID DESTINO podrá exigir en cualquier momento la sustitución de personal que tenga un comportamiento inadecuado, incorrecto o negligente, no apto para el desempeño de su función.

La empresa que resulte adjudicataria del contrato deberá proceder a la sustitución del personal en el supuesto de que no estuviese capacitado, no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia, no se adecue a las directrices marcadas por el equipo de Madrid Destino o fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios. En caso de bajas, accidentes, igualmente la empresa adjudicataria deberá reemplazar al personal garantizando la prestación del servicio contratado.

La sustitución deberá efectuarse en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas del requerimiento que efectúe Madrid Destino y con su visto bueno, sin perjuicio de la reducción objeto de valoración de conformidad con el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Las sustituciones del personal no implicará responsabilidad alguna para Madrid Destino respecto de las relaciones de la empresa adjudicataria con el personal afectado.

Será objeto de valoración el conocimiento de otro idioma (además del español y el inglés) entre los siguientes: francés o alemán que le permita comunicarse en dichas lenguas de conformidad con lo establecido en el Apartado 20 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5.2. LOTE 2: SERVICIO DE DINAMIZACIÓN CULTURAL

5.2.1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

5.2.1.1. Líneas generales del servicio

El servicio de DINAMIZACION en el Centro, se desarrollará en todas las instalaciones del mismo, también se podrá tener que acudir a sesiones de trabajo o actividades fuera del centro, siendo su función principal la de servir de altavoz de la producción cultural y del conocimiento que tiene lugar en los espacios de trabajo; destacando las siguientes áreas de actuación:

- Mediación y Relatoría de los procesos creativos en los espacios de trabajo
- Desarrollo de herramientas y metodologías de dinamización comunitaria y participación en proyectos comunitarios
- Agente de interlocución de las piezas creadas por los artistas y el centro de producción.
- Creación y facilitación de espacios para el intercambio de conocimientos.
- Otras que a juicio de los responsables del Centro y directamente relacionadas con las anteriores, sean susceptibles de ser incluidas al amparo del presente contrato.

5.2.1.2. Funciones específicas:

- Acompañamiento en la introducción guiada a los espectáculos, performances, acciones, instalaciones, exposiciones, festivales...etc
- Colaboración en el planteamiento de diseño de paneles informativos, diagramas conceptuales, dispositivos de escucha y otros dispositivos de relatoría del trabajo que se realizan en el centro.
- Relatoría de los procesos creativos de los artistas, sesiones de trabajo, informes, entrevistas y evaluaciones sobre el desarrollo de actividades propuestas.

- Mediación entre los creadores y los distintos públicos, facilitando al tejido vecinal, asociativo y artístico la participación en los proyectos.
- Participación en el diseño de herramientas de intermediación, dinamización, acercamiento y presentación pública de los procesos de creación que tienen lugar en el centro.
- Diseño de otras metodologías posibles de acercamiento al trabajo de los creadores, investigadores y artistas residentes.
- Diseño y desarrollo de materiales de comunicación y educación.
- Creación y facilitación de espacios para el intercambio de conocimientos, la crítica, la reflexión y la creación de nuevas formas de aprendizaje a partir de actividades educativas, talleres, laboratorios, etc.
- Contabilización de asistencia y aforo de todas las actividades de dinamización
- Redacción de un balance y/o memoria trimestral, memoria anual estilo DAFO sobre la mediación.
- Supervisión de las obras, material propio y documentación durante los períodos de presentación pública y exposición, asegurando su correcta utilización.
- Cualquier otra gestión que les sea reclamada por los responsables de los distintos programas, así como de dirección artística del centro.
- 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.
- Trabajo en red con los agentes y colectivos involucrados en cada línea de trabajo.
- Interlocución con usuarios que acuden a Matadero, informando sobre los proyectos activos en el Centro.
- Atención, orientación, asesoramiento y gestión del público en el edificio y sus distintos espacios.
- En relación con la aplicación de los Planes de Autoprotección y medidas de emergencia del Centro, se estará a lo previsto en el Apartado 6.6 del presente Pliego.(Prevención de Riesgos Laborales)
- Supervisión de los espacios y avisos de incidencias (limpieza, mantenimiento, seguridad, etc.) al personal de MADRID DESTINO y, en su caso, al personal de seguridad sin perjuicio de que su resolución pueda realizarse directamente por el personal que presta el servicio, al estar directamente relacionadas con el objeto de la contratación.

| MADRID

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Cualquier otra gestión que les sea reclamada por la Oficina de Coordinación para mejorar la atención al público que visita Matadero, directamente relacionada con las anteriores.

5.2.2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Con antelación a la prestación del servicio y cada mes, la empresa adjudicataria elaborará un cuadrante mensual donde se reflejen los turnos de trabajo. Asimismo, proporcionará a cada Dinamizador un cuadrante individual con los servicios que debe realizar. Una copia del cuadrante mensual debe ser entregada al Responsable del contrato de MADRID DESTINO.

Deberá haber un parte diario de servicios en el que se incluirán las posibles incidencias y medidas tomadas para corregirlas. Estos partes tendrán que estar disponibles para la consulta por parte de MADRID DESTINO y las incidencias trasladarse por parte del coordinador al responsable del Centro.

5.2.3. HORARIO:

El horario básico de prestación del servicio establecido por MADRID DESTINO será el siguiente, **de martes a viernes de 16 a 20 h y los sábados y domingos y festivos de 11 a 21 h.**

Los días en los que el Centro estará cerrado son los siguientes:

- Todos los lunes del año, con la salvedad indicada anteriormente.
- 24, 25 y 31 de diciembre.
- 1 y 6 de enero.

La empresa que resulte adjudicataria organizará los horarios en función de las necesidades establecidas por el equipo técnico de MADRID DESTINO, 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.

No obstante lo anterior y por razones de programación, causas imprevistas y/o de fuerza mayor, o indicaciones dadas por el Ayuntamiento de Madrid, el Centro puede quedar cerrado 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.

Se estima que el servicio mínimo de para el servicio de dinamización cultural que se requiere es de un total de **3.489 horas por la duración del contrato, (12 meses)**.

El precio a aplicar a estas horas, será el que se derive de la oferta del adjudicatario.

Además de lo anterior y en el caso de agotarse el número de horas previstas, se establece la posibilidad de que la empresa ofrezca una bolsa de **50 horas** objeto de valoración y de conformidad con el Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Sin perjuicio de su concreción en fase de ejecución del contrato, la distribución de horas se hará entre otros en los siguientes espacios del centro

- Residencias Exposición
- Abierto x obras
- Punto Información Matadero

El adjudicatario deberá facilitar el personal solicitado en un plazo máximo de 48 horas desde su solicitud por parte de MADRID DESTINO. Dicho personal deberá cumplir en todo con los requerimientos establecidos en el presente pliego.

5.2.4. EQUIPO:

El equipo estará integrado por las personas necesarias que deban cubrir los cuadrantes para la atención de las actividades en los diferentes programas que se desarrollen en el Centro.

El **número máximo** de personas será de tres (3), una por cada uno de los espacios del centro, y en todo caso, dependerá de la programación, enviándose cuadrantes mensualmente para la organización de la adjudicataria y Madrid Destino.

Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación, en los términos definidos en el presente Pliego y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

No se requiere la figura del Coordinador para la prestación del servicio.

De conformidad con el presente pliego, la empresa adjudicataria designará a una persona que actuará como interlocutor permanente con MADRID DESTINO, la cual se encargará de la coordinación del personal y de la supervisión de la prestación del Servicio, coordinando turnos, vacaciones, horarios, rotaciones, etc.

5.2.5. PERFILES

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento que el personal adscrito al servicio posee el adecuado nivel de formación y capacitación específico para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de atención al público, así como que dispone de un total dominio del idioma español y facilidad para expresarse y hablar correctamente, teniendo además un nivel suficiente de conocimiento de la lengua inglesa que le permita comunicarse con el público extranjero. La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento el personal adscrito al servicio cuenta con un nivel First Certificate o equivalente de inglés que le permita comunicarse con fluidez para la prestación del servicio

El personal que se ponga a disposición del contrato, y con el objeto proporcionar un servicio de excelencia y calidad a los visitantes, deberá estar dotado de capacidades relacionales y atenderá e informará al público en todo momento con cortesía y corrección.

El personal deberá mantener una imagen correcta tanto en su aspecto exterior como en su comportamiento, y se atenderá a las instrucciones e indicaciones que le sean facilitadas por MADRID DESTINO.

MADRID DESTINO podrá exigir en cualquier momento la sustitución de personal que tenga un comportamiento inadecuado, incorrecto o negligente, no apto para el desempeño de su función.

La empresa que resulte adjudicataria del contrato deberá proceder a la sustitución del personal en el supuesto de que no estuviese capacitado, no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia, no se adecue a las directrices marcadas por el equipo de Madrid Destino o fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios. En caso de bajas, accidentes, igualmente la empresa adjudicataria deberá reemplazar al personal garantizando la prestación del servicio contratado.

La sustitución deberá efectuarse en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas del requerimiento que efectúe Madrid Destino y con su visto bueno, sin perjuicio de la reducción objeto de valoración de conformidad con el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Las sustituciones del personal no implicará responsabilidad alguna para Madrid Destino respecto de las relaciones de la empresa adjudicataria con el personal afectado.

Será objeto de valoración el conocimiento de otro idioma (además del español y el exigible de inglés) entre los siguientes: francés o alemán que le permita comunicarse en dichas lenguas de conformidad con lo establecido en el Apartado 20 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específico para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de atención al público.

En base a lo anterior, el servicio de dinamización cultural debe ser desempeñado por un equipo profesional cualificado y motivado dotado de capacidades relacionales y que mantendrá una imagen de cortesía y corrección. El desempeño de las funciones se realizará con una actitud positiva, buena educación, amabilidad y siguiendo los protocolos de actuación establecidos por el equipo organizador, proporcionando un servicio de excelencia y calidad a los visitantes, ser proactivos para enfocar nuevas narrativas para relacionar a los artistas con la ciudadanía.

En todo caso, el personal designado por el adjudicatario para la prestación del servicio deberá contar con formación en humanidades, bellas artes, dinamización, mediación, herramientas de dinamización y relatoría de la institución pública, gestores culturales, conocimientos artísticos y/o experiencia en dinamización, mediación con niños, mayores y jóvenes, inmigrantes, colectivos en riesgo de exclusión y marginados.

Durante la ejecución del contrato, MADRID DESTINO se reserva el derecho a realizar las labores de comprobación que considere oportunas y/o de exigir cuanta documentación adicional entienda necesaria con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos.

6.- PRESCRIPCIONES COMUNES PARA LOTE 1 Y LOTE 2

6.1. UNIFORMIDAD, EQUIPAMIENTO Y MEDIOS MATERIALES Y TÉCNICOS

El personal que se ponga a disposición del contrato deberá ir debidamente uniformado, (incluyendo zapatos). En todo caso, se actuará siempre de conformidad con las indicaciones que establezca Madrid Destino. El aspecto personal deberá ser cuidado en todo momento. El uniforme deberá ser autorizado por parte de MADRID DESTINO

Las empresas adjudicatarias deberán presentar en su oferta una propuesta de uniforme, (incluyendo zapatos) detallando las distintas prendas tanto de verano como de invierno, y sus características.

Deberá detallarse también el protocolo de utilización, tiempo de entrega y plazo de sustitución.

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

La empresa proporcionará a sus trabajadores todos aquellos materiales necesarios para la realización de su trabajo (ordenadores, impresoras, teléfonos móviles, conexiones a internet, etc.).

Todo el personal deberá tener emisoras portátiles con transmisión discreta para una comunicación cómoda, ágil y de calidad en el desarrollo del servicio y/o terminales móviles, así como de ordenadores necesarios.

La empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato un número suficiente de equipos informáticos con tecnología adecuada para que sean usables por cualquier persona, con independencia de sus circunstancias personales.

A estos efectos, deberá incluirse, por parte del licitador, en la descripción de medios materiales necesarios para la prestación del servicio, una estimación de los equipos informáticos de estas características necesarios para la ejecución del contrato.

6.2. FORMACIÓN

La empresa adjudicataria garantizará que el personal adscrito al servicio de personal auxiliar objeto del contrato tiene la formación y capacidades necesarias para hacerse cargo de estas funciones.

La empresa adjudicataria deberá garantizar en todo momento que su personal posee el adecuado nivel de formación y capacitación específico para desarrollar el servicio en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de atención al público, para ello deberá entregar al inicio de la prestación del servicio un programa de formación que tiene previsto impartir entre su personal. En todo caso, los cursos de actualización y especialización deberán iniciarse en los tres primeros meses de ejecución del contrato. La formación debe tener una periodicidad mínima anual, el coste será por cuenta del contratista. Uno de los cursos debe ser sobre primeros auxilios y sobre accesibilidad. El coste de esta formación en ningún caso podrá ser repercutida a Madrid Destino.

Sin perjuicio de que la adjudicataria lleve a cabo una formación continua de su personal MADRID DESTINO dará una formación específica en aquellas materias que considere relevantes para el correcto cumplimiento del objeto de la presente contratación.

El personal dispondrá de la formación específica de prevención de riesgos laborales y en materia de protección contra incendios, necesaria para poder ser integrados en cualquiera de los equipos que forman parte de la organización de emergencias que se describe en los Planes de Autoprotección o medidas de emergencia del Centro.

En el caso del servicio de Dinamización, la formación específica, en la que deberán quedar claros los criterios de Dinamización por parte del Centro, se hará previa al inicio de la prestación.

6.3. SUSTITUCIONES

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

Además, la empresa adjudicataria deberá proceder a la sustitución del personal en el supuesto de que éste no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia, no estuviese capacitado, no cumpliera las normas generales de operatividad impartidas por el Centro o

fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios, en un plazo máximo de 24 horas desde el requerimiento por el interlocutor de MADRID DESTINO.

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. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la formación básica del personal para la prestación del servicio.

6.4 INTERLOCUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

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.

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, se realizarán varias reuniones de información y organización del servicio.

La/s empresa/s adjudicataria/s 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 el 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/s empresa/s adjudicataria/s antes del comienzo de la prestación del servicio. Posteriormente este interlocutor 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 por escrito a MADRID DESTINO acerca de la prestación del servicio y puntualmente de aquellos supuestos en los que se produzca alguna incidencia.

6.5. RÉGIMEN JURÍDICO Y CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL

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

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

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

La presente contratación no tiene asociada relación de personal a subrogar.

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

El adjudicatario deberá acreditar, mediante declaración responsable, la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la entidad adjudicataria principal, destinado a la ejecución del contrato. Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto, al inicio del contrato, en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

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

Si se verificara la defectuosa prestación del Servicio, MADRID DESTINO procederá a efectuar la correspondiente deducción en la liquidación de la factura teniendo en cuenta a estos efectos el número de horas en que se realizase o se realizara defectuosamente. Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa adjudicataria a fin de que proceda a efectuar tal deducción de la factura para una vez debidamente conformada continuar su tramitación ordinaria.

Igualmente, se aplicarán estas deducciones en cualesquiera otros supuestos en que el servicio no se preste, o se preste de manera incompleta o defectuosa, al margen de las sanciones que pudieran corresponder.

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

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

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

6.6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

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

El adjudicatario se compromete a que el personal que preste el servicio, siempre que sea necesario, forme parte de los de equipos descritos en las organizaciones de emergencia de Matadero y a que el mismo participe en las convocatorias necesarias de formación, simulacros de evacuación, etc., relativas al cumplimiento de la normativa en esta materia, sin que esto suponga cargo a Madrid Desino por horas de personal.

El personal dispondrá de la formación específica de prevención de riesgos laborales y en materia de protección contra incendios, necesaria para poder ser integrados en cualquiera de los equipos que forman parte de la organización de emergencias que se describe en los Planes de Autoprotección o medidas de emergencia para Matadero.

El adjudicatario deberá acreditar y certificar que el personal adscrito a Matadero para la prestación del servicio ha realizado dicha formación desde el primer día del inicio de su prestación, pudiendo MADRID DESTINO requerir en cualquier otro momento al adjudicatario, la presentación y actualización de dicha documentación.

6.7. PROTECCIÓN DE DATOS Y CONFIDENCIALIDAD

El adjudicatario y el personal a su servicio en la prestación del contrato, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante, la "LOPD"), están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del Órgano de contratación al cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD, la Ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

Tanto el adjudicatario como el personal asignado por ésta, se comprometerán a guardar absoluta reserva sobre instalaciones, procedimientos, incidencias, informaciones, documentos, etc. Igualmente se obligarán a guardar absoluta reserva sobre cualquier dato que pudieran conocer del personal propio y/o de terceros que asistan a Matadero Madrid. El adjudicatario declarará expresamente que reconoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y normativa complementaria y/o de desarrollo, comprometiéndose explícitamente a informar a su personal de las obligaciones que de tales normas dimanen, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la LOPD.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal, durante la realización de las actividades que realicen como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales y/o de MADRID DESTINO en las que se desarrolle su trabajo.

Si la prestación del servicio implica el tratamiento de datos de carácter personal, se deberá respetar en su integridad la LOPD, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Sexta del TRLCSP.

6.8. RESPONSABILIDAD

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

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

6.9. CLÁUSULAS SOCIALES Y CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Decreto de 19 de enero de 2016 del Delegado de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la Instrucción 1/2016, relativa a la incorporación de cláusulas sociales en los contratos celebrados por el Ayuntamiento de Madrid, sus organismos autónomos y entidades del sector público municipal, serán de obligado cumplimiento las cláusulas sociales establecidas en los Apartados 7 (Régimen jurídico y características del personal) y 8 (Prevención de Riesgos Laborales) del presente Pliego, así como los indicados a continuación:

El adjudicatario del contrato estará obligado a que el Servicio objeto de prestación se desarrolle respetando las normas socio laborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.

Así mismo el adjudicatario se hace expresamente responsable de garantizar el cumplimiento de toda la normativa vigente aplicable al objeto de este contrato. También será responsable de dar constancia por escrito, en su caso, de cuantos incumplimientos de dicha normativa observara en la ejecución del servicio.

Se deberá tener en cuenta como referencia normativa las siguientes disposiciones legales:

- En relación con el ámbito de la igualdad, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- En el ámbito de la accesibilidad e inclusión social de personas con discapacidad, el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.
- En el ámbito de la inclusión social, la Ley 44/2007 de 13 de diciembre, de empresas de inserción.
- En el ámbito del fomento del empleo, la Ley 35/2010, de 17 de septiembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral y el Real Decreto Ley 1/2011, de 11 de febrero, de medidas urgentes para promover la transición a un empleo estable y la recualificación profesional de las personas desempleadas.
- En el ámbito de la formación, la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el sistema de formación profesional para el empleo en el ámbito laboral, así como el Real Decreto Legislativo 3/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de empleo.

En el cumplimiento de la presente contratación se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el TRLGDPD.

En toda documentación, publicidad, imagen o materiales especiales que, en su caso, deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

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

Junto con lo anterior y como **CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN**, se establecen las indicadas a continuación:

1. Se establece como condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria designe una persona de contacto, vinculada a la empresa y con formación específica en la materia, para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles así como para la detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito, sin perjuicio de las funciones encomendadas al coordinador de seguridad y salud.

Se atribuye el carácter de obligación contractual esencial el cumplimiento de esta condición especial de ejecución por lo que su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato, de conformidad con los artículos 221 y 223.f) del TRLCSP.

Con el fin de dar cumplimiento a esta condición especial de ejecución la empresa adjudicataria, al inicio de la ejecución del contrato, deberá comunicar al responsable del contrato la persona de contacto designada.

2. Se establece como condición especial de ejecución, que dentro del precio / hora unitario que se derive de la oferta del adjudicatario y a los efectos de la ejecución del contrato, se respete en todo caso los importes señalados como *reserva para la remuneración salarial bruta (Lote 1 y Lote 2)*.

Una vez iniciada la prestación del servicio, la mercantil adjudicataria deberá informar de su cumplimiento de forma trimestral y, en todo caso, una vez cumplido el primer mes de prestación del servicio.

3. La entidad adjudicataria deberá cumplir las obligaciones laborales y de Seguridad Social y tener a disposición la documentación completa y verificable sobre los trabajadores y trabajadoras empleados, a presentarla al órgano de contratación cuando éste lo requiera y a advertir a las personas trabajadoras sobre la posibilidad de una inspección por parte de dicho órgano.

Se atribuye el carácter de obligación contractual esencial el cumplimiento de esta condición especial de ejecución por lo que su incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato, de conformidad con los artículos 221 y 223.f) del TRLCSP.

Con el fin de dar cumplimiento a esta condición especial de ejecución, la empresa adjudicataria deberá presentar en el sobre de documentación administrativa (Sobre A) previsto en el Pliego de Cláusulas Administrativas, la obligación de facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se le aplicará, tal y como se indica en el Apartado 12 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a la imposición de penalidades de acuerdo con lo recogido en el Apartado 18 del Anexo I al Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Responsable del contrato de MADRID DESTINO supervisará el cumplimiento de las obligaciones que en relación con las cláusulas sociales se hayan impuesto directamente a la empresa adjudicataria en el Pliego o hayan sido ofertadas por ésta, así como las que se deriven de la legislación social y laboral vigentes. En concreto y como mínimo, se fijan las siguientes comprobaciones:

- Lenguaje no sexista en la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato.
- Afiliación y alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato así como de todas las sucesivas incorporaciones que puedan producirse.
- Obligaciones en materia de seguridad y salud señaladas anteriormente tanto referidas a los trabajadores como al personal municipal y ciudadanos en general.
- Informe final relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente

En Madrid, a 3 de enero de 2018

MADRID DESTINO

Conforme:
El Adjudicatario