



MEMORIA JUSTIFICATIVA PARA PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LAS FUNCIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS A TRAVÉS DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EN LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE UTILIZAN LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS DEL ISFAS.

1. ANTECEDENTES.

El Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS) es un Organismo Público, dependiente del Ministerio de Defensa, al que corresponde la gestión del Régimen Especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, regulado entre otras normas, en el Texto Refundido de la Ley sobre la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2000, de 9 de junio, y el Reglamento General de las Fuerzas Armadas, aprobado por el Real Decreto 1726/2007, de 21 de diciembre, cuya acción protectora incluye, entre otros servicios y prestaciones, la asistencia sanitaria y la prestación farmacéutica.

El ISFAS junto con MUFACE y MUGEJU conforman los pilares del Mutualismo Administrativo asumiendo la prestación sanitaria con el mismo alcance y contenido que en el Régimen de la Seguridad Social accediendo a las correspondientes prestaciones a través de las referidas mutualidades.

La prestación de asistencia sanitaria comprende los servicios médicos, quirúrgicos y farmacéuticos conducentes a conservar o restablecer la salud de los titulares y beneficiarios de este Régimen especial, y se facilitará por el ISFAS, bien directamente o por concierto con otras entidades o servicios públicos o privados, estableciéndose que cuando la asistencia se facilite mediante concierto, los titulares podrán elegir, bien en el momento de la afiliación o alta, bien dentro del periodo que se señale al efecto, la entidad pública o privada a través de la cual hayan de recibir la prestación de dicha asistencia.

Por lo que respecta a la prestación farmacéutica, ésta consiste en la dispensación a los beneficiarios de asistencia sanitaria, a través de los procedimientos establecidos reglamentariamente, de los medicamentos, fórmulas magistrales, efectos y accesorios farmacéuticos y otros productos sanitarios, reconocidos por la legislación vigente, y con la extensión determinada para el Sistema Nacional de Salud.

La necesidad de modernizar los servicios que ofrece ISFAS a sus afiliados, junto a la necesidad de dar cumplimiento a la normativa en administración electrónica, seguridad y protección de datos, de manera alineada a la estrategia de ISFAS y las directrices del Ministerio de Defensa, hace necesario implementar una serie de procesos que aborde de manera integral y planificada el conjunto actividades y proyectos a ejecutar.

La definición, implementación y seguimiento de este proceso va a requerir de una serie de competencias y recursos adicionales a los actuales que asesoren y apoyen a la organización. El dimensionamiento actualmente existente no permite ejecutar el volumen de tareas a emprender por lo que se justifica la necesidad de contratación externa del servicio objeto del presente expediente de contratación.

El servicio de apoyo es un proyecto a 2 años vista, con una prórroga de 2 años más, de tal manera que sea el mismo equipo estable el que asegure la coherencia de las actuaciones y máxima eficiencia garantizando el conocimiento en la organización y sus sistemas. Se solicita, así mismo, la disponibilidad de perfiles bajo demanda, para dar respuesta a necesidades puntuales de refuerzo tanto para cubrir picos de actividad como por conocimiento específico en determinadas materias, quienes trabajarán bajo la coordinación del Técnico de Gestión de Datos del adjudicatario.

Con la organización implementada en la Sede Electrónica del ISFAS y el incremento de solicitudes sobre prestaciones, afiliación y otros elementos de la organización, se hace necesario gestionar de una manera racional la afluencia masiva de



solicitudes que requieren una grabación organizada y estructurada de los datos que se aportan centralizando el tratamiento de las mismas en un solo grupo de trabajo especializado en la gestión de datos.

De la misma forma es necesario atender todas las tareas de apoyo que se necesiten en aquellos otros procesos económico-administrativos y de tratamiento de bases de datos en los diferentes servicios.

La evolución a la industria 4.0, un avance más de la denominada Tercera Ola de la evolución de la sociedad, la Era de la Información, tiene que permitir a los gestores dotarse de las herramientas informáticas que permitan la adaptación a ese nuevo modelo, en el que se corrijan redundancias y se unifiquen procedimientos, eliminando de esa forma ineficiencias y duplicidades y que garanticen un único flujo de trabajo orientado a mejorar la eficiencia en el uso de los recursos públicos disponibles. Para lograr la integración y centralización de estos flujos de trabajo, se utilizan una serie de herramientas con el fin último de armonizar las tareas desde un enfoque global u holístico, que contemple el ciclo completo de obtención de las necesidades demandadas por el ISFAS, con las realidades presupuestarias, los objetivos de desarrollo social, etc., que han de permitir en todo momento vincular los expedientes que se gestionan y sus tiempos a las necesidades reales.

A través de la aplicación de este sistema se pueden evitar expedientes fallidos, duplicidades de procedimientos y estructuras, y así enfocar la moderna gestión de los recursos electrónicos económico-administrativos como una fuente de ahorro y como un elemento estratégico diferenciador en costes y servicios. Esta realidad permitirá conjugar, analizar y responder a las necesidades estratégicas mediante un exhaustivo control de los tiempos y de los recursos disponibles

Es por ello que para poder llevar a cabo de forma eficiente esta labor de coordinación se necesita disponer de las herramientas y personas adecuadas que apoyen técnicamente a los gestores y en última instancia a todos los departamentos dependientes del ISFAS.

Para una gestión racional de la cadena de peticiones y de procesos, tarea compleja y muy dinámica, en cuya ecuación intervienen personas, equipos, procesos y sistemas de información, se hace necesario la contratación de estos servicios de apoyo de personal para operar y gestionar la gran cantidad de datos que permitan analizarlos y gestionarlos de una forma eficaz, para optimizar aquellas acciones que disminuyan los tiempos de espera y posibiliten la obtención de los mejores resultados para alcanzar nuestros objetivos de eficiencia y eficacia.

La celebración de este contrato es necesaria para el cumplimiento y realización de los fines institucionales del ISFAS ya que no puede acometer con los propios medios disponibles las tareas que derivan de las actividades mencionadas, que se recogen en el PPT.

En todos los casos, las tareas no implican la toma de decisiones ni la resolución de expedientes

2. DECLARACIÓN DE URGENCIA

El expediente nº 2023/IS092/00000230E "Gestión integral de las actividades de apoyo a funciones económico-administrativas a través de la sede electrónica y en las aplicaciones informáticas de las dependencias del ISFAS (2024-2025)" ya se inició previamente el 19/07/2023, publicándose el anuncio de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) con fecha 10/10/2023. De igual manera, el anuncio se publicó en el BOE el 07/09/2023 y en el Diario Oficial de la Unión Europea el 13/10/2023.

El día 16/11/2023, se reunió la Mesa de Contratación, procediéndose a la apertura y calificación administrativa de la documentación presentada por los licitadores y acordándose por unanimidad la exclusión de uno de los dos licitadores ya que no cumplía con la cláusula 28 del PCAP por declarar su intención de subcontratar." Con fecha 09/12/2023, dicha empresa interpuso recurso especial en materia de contratación contra el acuerdo de exclusión de la Mesa de Contratación, solicitando su revocación y la retroacción de las actuaciones al momento anterior a dicho acuerdo.

En fecha 28/12/2023, la Secretaría del Tribunal Administrativo Central Recurso Contractual (TACRC), por delegación de este, resolvió adoptar de oficio la medida cautelar consistente en la suspensión del procedimiento de contratación. Asimismo,



con fecha 01/02/2024, el TACRC acordó estimar el recurso interpuesto contra su exclusión de la licitación convocada por el ISFAS, anulando el procedimiento de licitación, y levantar la suspensión del procedimiento de contratación. Con fecha 08/02/2024, el Órgano de Contratación del ISFAS acordó anular, por tanto, el procedimiento de licitación del expediente de contratación nº 2023/IS092/00000230E.

Por consiguiente y dado el elevado número de expedientes existentes pendientes de tramitación y resolución derivados del retraso en la adjudicación del presente contrato, cuyas causas se exponen en los párrafos anteriores, y con objeto de optimizar la eficiencia, eficacia y celeridad en las resoluciones administrativas dentro de los plazos legalmente establecidos se considera una necesidad inaplazable la tramitación de nuevo con carácter de **URGENCIA** del expediente de "Gestión integral de las actividades de apoyo a funciones económico-administrativas a través de la sede electrónica y en las aplicaciones informáticas de las dependencias del ISFAS (2024-2025)".

3. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato al que se refiere el presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto la *gestión integral de las actividades de apoyo a las funciones económico-administrativas a través de la sede electrónica y en las aplicaciones informáticas que utilizan las unidades y dependencias del ISFAS*, realizando las actividades necesarias que más adelante se detallan.

Para ello, con carácter general y sin perjuicio de las particularidades que se señalen con posterioridad, el contrato comprende aquellas tareas de apoyo y acciones de ejecución necesarias en todo lo relativo a la gestión de la Sede Electrónica del ISFAS en Madrid y a cuantas tareas de auxilio se necesiten en el resto de procesos informáticos que se realizan dentro de las dependencias del ISFAS.

Esta prestación incluirá también las actividades necesarias para la consulta y extracción de datos de la aplicación SIGAISFAS cuando así se requiera, así como cooperar en el resto de actividades, funciones y cometidos que se encomiende en todo aquello relativo al tratamiento de bases de datos de las aplicaciones informáticas que utiliza el ISFAS (SIDAE, SIPERDEF, BADAS, PLACSP, CONECTA, CANOA Y AUNA).

Entre ellas se hace necesario reseñar la necesidad de la mejora de los procesos administrativos para la ejecución presupuestaria dentro del Instituto, así como de cuantas tareas sean necesarias en la optimización de aquellos otros procesos informáticos.

Para realizar dichas tareas de mejora de procesos será necesario personal especializado en las herramientas y procesos que se van a manejar.

Para la realización de los servicios objeto de este contrato, así como las actividades descritas en el apartado 3.1 se requiere que la empresa adjudicataria proporcione como mínimo el siguiente personal:

El adjudicatario deberá designar un equipo base que tendrá carácter permanente a lo largo de la duración del mismo y cuya composición será la siguiente:

- Un (1) Técnico de Gestión de Datos.
- Cuatro (5) Gestores de bases de datos.

A su vez y bajo demanda el adjudicatario dispondrá de un máximo de cinco (5) gestores administrativos a lo largo de la duración del contrato que tendrán las mismas funciones y cualificación que las del equipo base, pudiendo solicitarse por las horas que se determine por el Responsable del Contrato.

El equipo designado se situará en una ubicación específica dentro de las instalaciones del ISFAS en la calle Alcalá 120 y calle Huesca, 31 de Madrid.



Se atenderá a la normativa vigente, y en especial a las Instrucciones de 28 de diciembre de 2012, de las Secretarías de Estado de Presupuestos y Gastos y de Administraciones Públicas, sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios y encomiendas de gestión, a fin de evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores, dictadas en cumplimiento de la disposición adicional primera del Real Decreto Ley 20/2012, de 13 de julio.

4. ACTIVIDADES.

La prestación de este servicio se limitará exclusivamente a la gestión documental de las solicitudes, a efectos de verificar la existencia de los documentos y de su preparación, en el modelo de expediente físico o electrónico predeterminado, para cada procedimiento administrativo de los programas informáticos gestionados por el ISFAS.

La prestación de este servicio no supondrá, en ningún caso, la valoración de la documentación a efectos de iniciación u ordenación de los procedimientos administrativos, u otros fines. Todas las tareas implicadas requieren que la gestión de los procesos de documentación y verificación documental asegure la calidad en la grabación de los datos que se aportan a los expedientes.

Las principales actividades y tareas a desarrollar son las que se señalan a continuación:

- Recepción, revisión y ordenación de documentos para su posterior grabación en los sistemas informáticos.
- Registrar, procesar y transmitir solicitudes, notificaciones, documentos, facturas, correos y cualquier otro tipo de información, de forma electrónica o excepcionalmente en papel.
- Realizar gestiones para la presentación de documentos por vía telemática en tiempo y forma así como supervisar el cumplimiento de plazos en procedimientos administrativos.
- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.
- Recopilar la información requerida.
- Mantener al día los procedimientos encomendados.
- Realizar las gestiones administrativas, comunicaciones con afiliados, entidades, organismos de la administración, delegaciones, centros y dependencias del Instituto, beneficiarios, licitadores y proveedores, etc.
- Llevar a cabo los registros contables y de contratación a través de las correspondientes aplicaciones informáticas.

4. ESPECIFICACIONES Y REQUISITOS TÉCNICOS.

Las tareas definidas en el apartado anterior serán realizadas por los medios humanos aportados por el Adjudicatario que, en cualificación y experiencias adecuadas garanticen la ejecución de los trabajos en contenido, calidad, cantidad y tiempo conforme a los requisitos contenidos en este PPT y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

El adjudicatario deberá justificar con su oferta la aptitud de la empresa y de quienes participen en los trabajos propios del contrato para la correcta realización de los mismos.

Los trabajos se realizarán empleando los sistemas del adjudicatario, y las herramientas de gestión del ISFAS.

Especificaciones requeridas a la Empresa Adjudicataria.

- UNE-EN ISO 9001 Gestión de calidad.
- ISO/IEC 27001 Gestión de Seguridad de la Información.
- ISO/IEC 20000-1 Sistema de gestión de servicios.
- ISO 22301 Continuidad del negocio.



- **Habilitación Seguridad de Empresa: (HSEM):** Grado confidencial o superior. Será válido haber iniciado los trámites para su obtención

La cualificación específica requerida, que se considerará para cada una de las categorías profesionales, es la siguiente:

Perfil 1.- (1 Técnico de Gestión de Datos)

- *CICLO FORMATIVO DE GRADO MEDIO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN O DE GRADO SUPERIOR EN CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES*
- *CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO DEL PAQUETE OFFICE.*
- *AL MENOS TRES (3) AÑOS DE EXPERIENCIA COMO TÉCNICO SUPERIOR EN ACTIVIDADES DE GESTIÓN DE ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.*
- *ESTAR EN POSESIÓN DE LA HABILITACIÓN PERSONAL DE SEGURIDAD EN EL GRADO DE CONFIDENCIAL, CONFORME A LAS NORMAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, O HABER INICIADO LOS TRÁMITES PARA SU OBTENCIÓN.*

Perfil 2.- (5 Gestores de bases de datos del Equipo Base)

- *ESTAR EN POSESIÓN AL MENOS DE TITULACIÓN DE BACHILLER, TÉCNICO DE FORMACIÓN PROFESIONAL O EQUIVALENTES SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.*
- *CERTIFICACIÓN ACREDITATIVA DE CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL DE USUARIO DEL PAQUETE OFFICE.*
- *EXPERIENCIA MÍNIMA DEMOSTRABLE DE UN MÍNIMO DE 6 MESES COMO PERSONAL PARTICIPANTE EN PROYECTOS SIMILARES EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.*
- *ESTAR EN POSESIÓN DE LA HABILITACIÓN PERSONAL DE SEGURIDAD EN EL GRADO DE CONFIDENCIAL, CONFORME A LAS NORMAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA, O HABER INICIADO LOS TRÁMITES PARA SU OBTENCIÓN.*

La falsedad en el nivel de conocimientos del personal ofertado, deducida del contraste entre la experiencia referenciada en la oferta y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, implicará la no facturación de las horas realizadas en estas condiciones, y, en último término, podrá provocar la resolución del concurso.

Medios facilitados por el ISFAS.

Para que el Adjudicatario pueda llevar a cabo todos los servicios de apoyo previstos en este PPT. El ISFAS facilitará los medios que a continuación se indican:

- Locales adecuados para la prestación de los servicios de apoyo, en todas las dependencias del ISFAS donde el adjudicatario tenga personal. Los locales estarán dotados de los medios de seguridad, contraincendios, sanitarios, de emergencia y servicios generales (agua, luz, climatización, etc.).
- Acceso a las comunicaciones por las redes telefónicas comerciales e interiores del ISFAS y a la red de datos en los puestos que sea necesario para el desarrollo de las actividades.
- Los Sistemas y Equipos Informáticos necesarios para el desarrollo de las actividades asociadas a este PPT, así como los consumibles de esta índole, que no tenga que aportar el adjudicatario.
- La documentación técnica y de gestión de todo tipo (publicaciones, libros, legislación, manuales, etc.) necesaria para el desarrollo de las actividades de este PPT.

Los medios necesarios para el desarrollo de este PPT y que, de acuerdo con los apartados anteriores no facilite el ISFAS, deberá aportarlos el adjudicatario y estarán incluidos en el precio ofertado.

5. MEMORIA ECONÓMICA

La determinación del precio será por tarifas hora/persona del personal que conforma el equipo de trabajo. El precio hora/persona será el ofertado por la empresa que resulte adjudicataria conforme los siguientes perfiles y siempre que no se supere el precio máximo establecido.



TIPO DE PERFIL	TARIFA PERSONA/HORA MÁXIMA (IVA EXCLUIDO)
Técnico Gestión de Datos	26,00
Gestor de bases de datos	23,00

El valor estimado del expediente se basa en la siguiente previsión de consumo de horas/persona de cada perfil durante los 2 años de vigencia del contrato más 2 posibles prórrogas anuales:

PERFIL EQUIPO BASE	Nº PERSONAS	TARIFA MÁXIMA HORA/Nº HORAS /DIA	HORAS ANUALES	TARIFA ANUAL /PERFIL
TÉCNICO GESTIÓN DE DATOS	1	26,00	8	46.800,00
GESTOR DE BASES DE DATOS	5	23,00	8	207.000,00
PERFIL EQUIPO A DEMANDA				
GESTOR DE BASES DE DATOS	5	23,00	8	207.000,00
TOTAL SIN IVA				460.800,00
TOTAL VALOR ESTIMADO ANUAL				460.800,00
TOTAL VALOR ESTIMADO ANUAL DURACIÓN INICIAL DE DOS AÑOS				921.600,00
POSIBLES PRÓRROGAS (2 AÑOS)				921.600,00
TOTAL VALOR ESTIMADO (DURACIÓN INICIAL+ POSIBLES PRÓRROGAS)				1.843.200,00

Las horas/persona que se especifican para cada perfil son exclusivamente estimativas y a los efectos de facilitar la realización de la presente valoración, no existiendo compromiso alguno de su prestación.

6. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.

El expediente se adjudicará por procedimiento abierto atendiendo a una pluralidad de criterios. Los criterios de adjudicación, conforme a la ponderación que se les atribuye, que servirán de base para la adjudicación del contrato son los siguientes:

CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN	PONDERACIÓN CRITERIO (Puntuación máxima criterio)
OFERTA TÉCNICA (suma criterios A+B+C+D)	49
1.- CRITERIOS VALORABLES CON APLICACIÓN DE FÓRMULAS (A+B+C):	35
A. EXPERIENCIA DEL PERSONAL ADSCRITO AL CONTRATO	15
B. CURSOS PERSONALES	5
C. MEJORAS OFERTADAS	15
2.- CRITERIOS VALORABLES. JUICIO DE VALOR:	14
D. PLANES EJECUCIÓN DEL SERVICIO	14
OFERTA ECONÓMICA	51
E. OFERTA ECONÓMICA	51
TOTAL (PUNTOS OFERTA TÉCNICA+ PUNTOS OFERTA ECONÓMICA)	100

7. PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTOS DEL CONTRATO PROPUESTAS

- INCUMPLIMIENTO LEVE: SE PODRÁ IMPONER UNA PENALIDAD DE 250 EUROS POR CADA CASO DETECTADO EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

A) EL PRIMER INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA EN LAS INSTRUCCIONES DADAS POR EL RESPONSABLE DEL CONTRATO O PERSONA EN LA QUE ÉSTE DELEGUE, EN RELACIÓN A LAS OBLIGACIONES INHERENTES DEL OBJETO DEL CONTRATO.

B) LA NO APORTACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA DEL PERSONAL ADECUADO Y SUFICIENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PPT, SUBSANÁNDOSE EL MISMO EN EL PLAZO DE 3 HORAS.



- INCUMPLIMIENTO GRAVE: SE PODRÁ IMPONER UNA PENALIDAD DE 500 EUROS POR CADA CASO DETECTADO EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

A) POR EL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL ADJUDICATARIO DE LAS EXIGENCIAS DE MEDIOS PERSONALES Y/O MATERIALES, ASÍ COMO, EN SU CASO, DE LOS SERVICIOS DE APOYO ESTABLECIDOS EN EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

B) POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTEMPLADAS EN LA CLÁUSULA 12 DEL PPT.

C) POR LA NEGATIVA AL CUMPLIMIENTO, O INOBSERVANCIA REITERADA, POR PARTE DEL ADJUDICATARIO DE LAS INSTRUCCIONES E INDICACIONES QUE EFECTÚE EL RESPONSABLE DEL CONTRATO PARA ASEGURAR LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DE SU FUNCIONAMIENTO Y POR LA OBSTACULIZACIÓN REITERADA EN RELACIÓN A LA SUPERVISIÓN Y CONTROL NECESARIOS QUE A TAL EFECTO REALICE EL RESPONSABLE DEL CONTRATO, SEGÚN LO QUE SE ESTABLECE EN EL PUNTO 3.1.4. DEL PPT.

D) POR LA INOBSERVANCIA POR PARTE DEL ADJUDICATARIO DE LA OBLIGACIÓN DE GUARDAR SECRETO PROFESIONAL SOBRE TODAS LAS INFORMACIONES, DOCUMENTOS Y ASUNTOS A LOS QUE TENGAN ACCESO O CONOCIMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, DE ACUERDO A LO QUE SE ESTABLECE EN LA CLÁUSULA SOBRE CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PRESCRIPCIONES RELATIVAS A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

E) POR LA REITERACIÓN DE DOS INCUMPLIMIENTOS LEVES EN UN PERIODO DE TRES MESES.

F) LA NO APORTACIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA DEL PERSONAL ADECUADO Y SUFICIENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL PPT, SUBSANÁNDOSE EL MISMO EN EL PLAZO DE 24 HORAS.

- INCUMPLIMIENTO MUY GRAVE: SE PODRÁ IMPONER UNA PENALIDAD DE 750 EUROS POR CADA CASO DETECTADO EN LOS SIGUIENTES SUPUESTOS:

A) POR CADA DEFICIENCIA O DESATENCIÓN DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LA SALUD EN EL LUGAR DE TRABAJO Y DE PREVENCIÓN DE LA SINIESTRALIDAD LABORAL.

B) POR CADA DEFICIENCIA O DESATENCIÓN DE LAS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

C) POR LA SUPERACIÓN DEL NÚMERO DE CAMBIOS ESTABLECIDOS EN EL APARTADO 4.1.1. DEL PPT, POR CADA CASO DETECTADO.

D) POR LA REITERACIÓN DE DOS INCUMPLIMIENTOS GRAVES EN UN PERIODO DE DOCE MESES.

E) LA NO SUSTITUCIÓN POR PARTE DEL CONTRATISTA DEL PERSONAL ADECUADO Y SUFICIENTE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL PPT.

**EL DELEGADO ESPECIAL DE MADRID
RESPONSABLE DEL CONTRATO
Alfonso Toribio Toribio**