

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO PARA
LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y
AUXILIAR DE PRODUCCIÓN DE SALAS DE EXPOSICIONES, MUSEOS Y
CENTRO DE HISTORIAS, DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE CULTURA, Y DE
OTRAS INSTALACIONES DEL SERVICIO DE PATRIMONIO E HISTORIA
CULTURAL DEL AYUNTAMIENTO DE ZARAGOZA.**

PRIMERA.- OBJETO DEL CONCURSO

El objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas es la contratación de una empresa para la prestación de los servicios de control de accesos, atención al público y auxiliar de producción de las Salas de Exposiciones, Museos y Centro de Historias, dependientes del Servicio de Cultura, y de otras instalaciones del Servicio de Patrimonio e Historia Cultural, que a continuación se relacionan:

SALAS DE EXPOSICIONES:

- LA LONJA
- TORREÓN FORTEA
- PALACIO DE MONTEMUZO
- CASA DE LOS MORLANES
- SALA DE EXPOSICIONES DEL MUSEO PABLO GARGALLO

MUSEOS:

- MUSEO PABLO GARGALLO
- MUSEO DEL FORO DE CAESARAUGUSTA
- MUSEO DE LAS TERMAS PÚBLICAS DE CAESARAUGUSTA
- MUSEO DEL PUERTO FLUVIAL DE CAESARAUGUSTA
- MUSEO DEL TEATRO DE CAESARAGUSTA

**CENTRO DE HISTORIAS DE
ZARAGOZA**

**CENTRO DE PATRIMONIO
CULTURAL**

La prestación de los servicios de **control, atención al público y auxiliar de producción** de las Salas de Exposiciones, Museos, Centro de Historias y Centro de Patrimonio Cultural del Ayuntamiento de Zaragoza se adjudicará a la empresa que cumpla los requisitos exigidos en el presente *Pliego de Condiciones Técnicas*.

SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE LOS ADJUDICATARIOS

2.1. Generales

2.1.2.- Sobre la prestación del servicio

La empresa licitadora que resulte adjudicataria quedará obligada a efectuar todas las labores que se requieran, relacionadas en el presente *Pliego de Condiciones*, de forma tal que el servicio se preste, con el nivel y calidad adecuados, conforme a los horarios y funciones que se hacen constar en este documento asegurando el número suficiente de personas para atender las necesidades de trabajo definidas en este *Pliego* para las Salas de Exposiciones, Museos, Centro de Historias y Centro de Patrimonio Cultural, con arreglo a la Normativa Laboral vigente.

No obstante lo anteriormente expuesto, se hace constar que, como viene siendo habitual e inherente a las propias características de la actividad municipal en el ámbito de Museos, Salas de Exposiciones y otras instalaciones afectadas por este contrato, una parte importante de las horas de servicio recogidas en el ANEXO 2 de este Pliego -aproximadamente 4700- son horas que no tienen una asignación prefijada en el calendario, cubriéndose a “demanda” y según las necesidades coyunturales del Servicio Municipal de Cultura. Dichas horas suponen un volumen de servicios con distribución irregular a lo largo del año.

El Ayuntamiento de Zaragoza podrá solicitar a la empresa que resulte adjudicataria cuantos documentos considere oportunos con vistas a asegurar el cumplimiento del conjunto de la normativa legal que afecta a la contratación de los trabajadores.

2.1.3.- Sobre el personal adscrito al servicio.-

a.- Vestuario

Será por cuenta de los adjudicatarios el vestuario del personal, que deberá estar debidamente uniformado y ser adecuado al puesto que desempeñe, siendo lo suficientemente distintivo para permitir la localización visual de la persona por parte de los usuarios y responsables de las instalaciones y actividades objeto del contrato.

b.- Formación

El adjudicatario deberá proporcionar al personal contratado para la ejecución del servicio, a su cargo en el segundo mes a contar desde el inicio de contrato, una formación teórico- práctica de al menos 10 horas de duración con los siguientes contenidos

Para el personal auxiliar de sala	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos e instrucciones propios de su puesto de trabajo
-----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Atención al público (presencial y por teléfono) • Conocimiento de las instalaciones en las que se van a desempeñar los cometidos, con un nivel adecuado de especialización. • Prevención de riesgos laborales
Para el personal auxiliar de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos e instrucciones propios de su puesto de trabajo • Conocimiento específico de las instalaciones en las que se van a desempeñar los cometidos. • Prevención de riesgos laborales

De estos cursos se deberá dar informe documentado al Servicio de Cultura.

Además de la formación reseñada, la empresa que resulte adjudicataria deberá establecer, para sus trabajadores, aquellas acciones formativas de capacitación que sean precisas con el fin de adaptar a las personas al puesto de trabajo

c.- Prevención de riesgos laborales

Tal y como establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de Enero, por el que se desarrolla el Art. 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, la Empresa adjudicataria deberá cooperar con el resto de empresas que presten sus servicios en el centro de trabajo objeto del presente Pliego y con los servicios municipales (Servicio de Cultura y Servicio de Prevención y Salud), como representantes del Ayuntamiento de Zaragoza, como Empresa titular, en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales; para ello, la Empresa adjudicataria deberá informar al Servicio de Cultura, por escrito y antes del comienzo de la actividad, sobre:

- Certificado que acredite la modalidad elegida para la organización de las actividades preventivas.
- Listado del personal que va a prestar los servicios, indicando nº DNI, nº afiliación a la Seguridad Social y puesto a desempeñar.
- Evaluación de riesgos de las tareas a desempeñar en los centros de trabajo, así como la planificación preventiva a desarrollar por la empresa.
- Acreditación de la información relativa a los riesgos en el puesto de trabajo, entregada a todos y cada uno de los trabajadores. Acreditación de la formación impartida a todos y cada uno de los trabajadores.
- Entidad que lleva a cabo la vigilancia de la salud.
- Certificado de reconocimiento médico de cada uno de los trabajadores.
- Certificado de estar al corriente de pago con la Seguridad Social.
- Fotocopia del TC2 del personal que va a intervenir o fotocopia del alta en la Seguridad Social.

Igualmente antes del inicio de las actividades, a los efectos de tener en cuenta esta información en la evaluación de los riesgos y en la planificación de la actividad preventiva, a través del Servicio de Cultura se facilitará por escrito a la Empresa adjudicataria:

- Información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo, las medidas para la prevención de tales riesgos y las medidas de emergencia que se deben aplicar.
- Instrucciones suficientes y adecuadas para la prevención de los riesgos existentes en los centros de trabajo que puedan afectar a los trabajadores de la Empresa adjudicataria y sobre las medidas que deben aplicarse cuando se produzca una situación de emergencia.

La Empresa adjudicataria deberá comunicar a sus trabajadores la información y las instrucciones recibidas. Durante la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá enviar al Servicio de Cultura y/o recibirá de éste:

- Comunicación inmediata cuando se produzca la sustitución de un trabajador por otro con un nuevo contrato. Se deberá aportar la documentación antes reseñada.
- En el caso de que varíe el contenido del puesto en relación a las condiciones de seguridad y salud laboral, se deberá aportar nuevo certificado de la formación e información sobre los riesgos inherentes a su nuevo puesto o circunstancia.
- Los accidentes de trabajo que se produzcan como consecuencia de los riesgos derivados de las actividades que se lleven a cabo.
- Toda situación de emergencia susceptible de afectar a la salud o seguridad de los trabajadores.
- Copia de las liquidaciones a la Seguridad Social (modelos TC 1 y TC 2) correspondiente al personal que interviene en el servicio, subrayando los mismos.

Asimismo, se deberán incluir por cuenta del adjudicatario aquellos elementos de protección personal que exija la naturaleza de las tareas a realizar, según se desprenda de la evaluación de riesgos. La empresa adjudicataria deberá enviar al Servicio de Cultura un listado con los equipos de protección individual que se vayan a entregar a cada uno de sus trabajadores, con información específica que acredite su adecuación al riesgo que pretenden cubrir, la periodicidad de las entregas y los criterios para la reposición de los elementos y equipos deteriorados.

2.2.- Específicas

2.2.1.- Funciones contenido de la prestación

La empresa adjudicataria deberá cubrir los servicios que a continuación se relacionan, aportando los medios técnicos y humanos necesarios para hacer frente a todas y cada una de las funciones requeridas para la atención al público y apoyo a la producción de las Salas de Exposiciones, Museos, Centro de Historias y Centro de Patrimonio Cultural.

A título enunciativo y no exhaustivo, se enumeran las áreas de trabajo y, en su caso, los niveles de actuación que el adjudicatario deberá prestar por medio de los puestos establecidos:

- Gestión del control de atención al público, información, recepción y registro de número de visitantes, información personal, telefónica e informática, atención a visitantes y usuarios.
- Gestión de la venta de entradas por procedimiento manual o informático, así como de las publicaciones y/o productos depositados en cada espacio. La empresa se responsabiliza igualmente del inventario y arqueo de los bienes a su cargo. La empresa adjudicataria queda obligada a realizar los ingresos producto de las ventas en la cuenta municipal correspondiente, con la periodicidad establecida en cada espacio.

- Gestión de la visita de grupos, control y seguimiento del calendario de visitas establecido en los distintos espacios para grupos escolares, colectivos y asociaciones. La empresa adjudicataria deberá atender con los medios técnicos y el personal necesario las tareas de reservas telefónicas o por cualquier otro medio, calendario de visitas y el control y seguimiento de las mismas.
- Trabajos auxiliares a la producción y montaje de exposiciones y otras actividades museográficas
- Puesta en marcha y supervisión del correcto funcionamiento de todos los equipos y sistemas específicos instalados en los diferentes espacios expositivos o museos: alarmas, iluminación, climatización, audiovisuales, equipos de intercomunicación, vigilancia por televisión con grabación de vídeo, deshumidificadores, termohigrógrafos, etc.
- Control y mantenimiento preventivo de los equipos audiovisuales, intercomunicación y sistemas de vigilancia por televisión de los diferentes espacios.
- Control del adecuado comportamiento de los visitantes.

En caso de que un tercero realice actividades aprobadas por el Ayuntamiento de Zaragoza en alguno de los espacios del presente contrato y requiera personal de atención al público o de apoyo que deba correr a su cargo, de acuerdo con las Ordenanzas Municipales, la empresa adjudicataria correspondiente estará obligada a prestar los servicios necesarios aplicando a dicho tercero los precios unitarios que se deriven del presente contrato.

2.2.2.- Coordinación y supervisión

La empresa adjudicataria designará un coordinador del contrato, con el tiempo de dedicación necesario para poder llevar a cabo sus cometidos, que será el contacto directo y en primera instancia entre la empresa adjudicataria y el Servicio de Cultura a los efectos de interpretación del contrato, control de su ejecución general, respuesta del adjudicatario ante no conformidades, organización general de recursos humanos y facturación.

2.2.3.- Informes a la propiedad

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar todos aquellos informes (datos, indicadores y formatos) que le sean solicitados por el Servicio de Cultura

IC de Zaragoza, 17 de septiembre de 2014
 EL JEFE DEL SERVICIO DE CULTURA



Fdo: Rafael Ordóñez Fernández

ANEXOS

1. PERFIL DE SERVICIOS A CONTRATAR
2. HORAS A CONTRATAR
3. EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL POR PUESTO DE TRABAJO

1. PERFIL DE SERVICIOS A CONTRATAR

AUXILIAR DE SALA

PERFIL

El perfil profesional para este puesto debe de ser el de una persona con formación y experiencia suficientes en puestos de control, información y atención al público

Formación Reglada: Certificado de estudios primarios, Graduado Escolar, Formación profesional de primer grado o titulaciones equivalentes.

Conocimientos en: Atención al público, cálculo, manejo básico de ordenadores, teléfono, fax, intercomunicadores.

Destrezas en: Manejo de elementos básicos en puntos de recepción e información de instalaciones . Control y cambios de dinero con exactitud.

Adiestramiento requerido: Conocimiento de aspectos básicos en puntos de recepción e información y atención al público. Relaciones personales. Atención al público

TAREAS

- Control del acceso de público a las salas de exposiciones, museos e instalaciones objeto de este pliego.
- Custodia y expedición de tickes o entradas, realizando las anotaciones precisas para facilitar arcos y estadísticas.
- En las instalaciones en las que exista, manejo de la aplicación informática disponible para el mejor control de accesos a las instalaciones.
- Presencia en diferentes puntos de las instalaciones observando el normal desarrollo de la actividad, el correcto funcionamiento de los equipos y adecuado comportamiento de visitantes.
- Apertura y puesta en marcha de las instalaciones.
- Recepción de las llamadas telefónicas que lleguen a la instalación.
- Información, telefónica y personal, a los usuarios del correcto uso de la instalación, de los servicios ofertados y de otros aspectos generales demandados por aquellos.
- Colaboración con las demás funciones de trabajo en el centro cuando la realización de estas tareas no interfiera en su función principal

CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Disposición para el trabajo: Los trabajadores auxiliares de sala deberán tener un alto grado de implicación, motivación y predisposición para con su trabajo ya que van a constituir la imagen de la Sala o museo correspondiente, del Ayuntamiento y de la empresa adjudicataria.

Capacidad para el trabajo: Los trabajadores auxiliares de sala deberán ser capaces de utilizar todas sus habilidades, competencias y conocimientos para realizar adecuadamente sus obligaciones, y, muy especialmente, de relacionarse de manera adecuada con los usuarios de las instalaciones y con el personal municipal en ellas presente.

AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

PERFIL

El perfil profesional para este puesto debe ser el de una persona con la formación y/o experiencia suficientes en puestos auxiliares de montaje, desmontaje y producción de exposiciones y espacios de museos.

Formación Reglada: Titulación de bachiller o de FP II o equivalentes, preferiblemente en imagen y sonido, en informática o en electricidad.

Conocimientos en: Iluminación artística, electricidad, montaje de equipos audiovisuales, manipulación de obras de arte, condiciones de conservación, manejo de archivos digitales

Destrezas en: Manejo de maquina herramienta de mano, manejo básico de obras de arte o patrimoniales, operación de equipos audiovisuales, manejo de ordenadores, operaciones con termohigrógrafos.

Adiestramiento requerido: Además de los ámbitos ya citados, adiestramiento de trabajo en altura.

TAREAS

Una relación no exhaustiva de tareas propias de este puesto de trabajo incluye entre otras las siguientes:

- En general todas las relacionadas con la producción, montaje y desmontaje de exposiciones y otras actividades propias de exposiciones y museos.
- La puesta a punto de instalaciones y equipos necesarios para la apertura al público de exposiciones, sean audiovisuales, sean de iluminación o de control de condiciones de humedad y temperatura
- Apoyo al control, mantenimiento y puesta en uso de recursos técnicos habitualmente empleados en salas de exposiciones y museos.
- Colaboración en la previsión de necesidades y estocaje de materiales fungibles de uso habitual en salas y museos.

CONDICIONES DE DESEMPEÑO

Disposición para el trabajo

Los trabajadores que desempeñen las funciones de auxiliar de producción deberán presentar un alto grado de implicación, motivación y predisposición para con este trabajo, así como una alta capacidad de relación con el personal municipal o de otras empresas que participan habitualmente en la producción, montaje y desmontaje de exposiciones.

Medios y equipos

Los medios necesarios (equipos, herramientas de trabajo, etc) serán puestos a disposición del personal de la empresa adjudicataria por el Servicio de Cultura.

Para la realización de trabajos con riesgo para la seguridad de los trabajadores deberá contar con la presencia de los recursos preventivos necesarios.

2. HORAS A CONTRATAR

HORAS ANUALES DE AUXILIARES DE SALA DIURNAS

CENTRO DE HISTORIAS	9.600
SALAS DE EXPOSICIONES, MUSEOS Y OTROS	4.558
Horas totales	14.158
Precio hora sin IVA	9,78 €
Precio hora con IVA 21%	11,83 €
Importe total sin IVA	138.465,24 €
Importe total (21% de IVA incluido)	167.542 €

HORAS ANUALES DE AUXILIARES DE SALA NOCTURNAS

Horas totales	100
Precio hora sin IVA	11,33 €
Precio hora con IVA 21%	13,71€
Importe total sin IVA	1.133 €
Importe total (21% de IVA incluido)	1.371 €

HORAS ANUALES DE AUXILIAR DE PRODUCCIÓN

Horas totales	1.600
Precio hora sin IVA	16,08 €
Precio hora con IVA 21%	19,46 €
Importe total sin IVA	25.728 €
Importe total (21% de IVA incluido)	31.130,9 €

HORARIOS HABITUALES DE INSTALACIONES

SALAS DE EXPOSICIONES, MUSEOS Y CENTRO DE HISTORIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Laborables: 10 -14h/ 17-21h • Domingos y Festivos:10-14,30 h
SERVICIOS AMPLIADOS DE TORREÓN DE FORTEA, CENTRO DE PATRIMONIO Y CENTRO DE HISTORIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Laborables, comprendidos entre las 7,15 y las 21,30 h. • Domingos y festivos, comprendidos entre las 8 y las 14,30 h.

	Nº HORAS	IMPORTE sin IVA	IMPORTE IVA 21% incluido
HORAS AUXILIAR DIURNAS	14.158	138.465,24	167.542,94
HORAS AUXILIAR NOCTURNAS	100	1.133 €	1.371 €
HORAS AUXILIAR DE PRODUCCIÓN	1.600	25.728 €	31.130,9 €
	Totales	165.326,24 €	200.044,75 €

3. EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUAL POR PUESTO DE TRABAJO

ELEMENTOS MÍNIMOS QUE COMPODRÁN LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL POR PUESTO TIPO DE TRABAJO.

1. Según la definición establecida en el Art. 2 del R.D. 773/97, se entenderá por Equipo de Protección Individual: *“Cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin”*

EPI'S correspondientes al puesto de trabajo atención al público y control:

- Ropa de trabajo adecuada
- Calzado adecuado
- Todos los necesarios en función de los riesgos por los trabajos concretos que se realicen.

Si alguno de los trabajadores adscritos a estos puestos lleva a cabo cometidos que entrañen otros riesgos, se les suministrarán los EPI'S adecuados, según la ficha de seguridad correspondiente a la tarea a realizar.

EPI'S correspondientes al puesto de trabajo de auxiliar de producción

- Guantes protectores contra riesgos mecánicos
- Mascarilla para polvo
- Gafas de protección para salpicaduras y trabajos con proyección de partículas, cuyas características (según EN 166) serán:
 - Panorámicas
 - Con protección lateral
 - Deben permitir el uso de gafas correctoras
 - Resistentes a la abrasión
 - Resistentes al empañamiento
- Calzado adecuado
- Ropa adecuada

Si alguno de los trabajadores adscritos a estos puestos lleva a cabo cometidos que entrañen otros riesgos, se les suministrarán los EPI'S adecuados, según la ficha de seguridad correspondiente a la tarea a realizar.