

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
AUXILIAR DE PORTERÍA PARA EL TEATRO
PRINCIPAL DE ZARAGOZA , POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO**

30 octubre de 2015

1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES

2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

2.1.-Generales.

2.1.1.-Sobre la prestación del servicio.

2.1.2.-Sobre la plantilla adscrita al servicio.

a.-Relación laboral.

b.-Categorías y retribuciones.

c.-Vestuario.

d.-Prevención de riesgos laborales.

e.-Formación.

2.1.3.-Sobre aspectos medioambientales

2.2.-Específicas. -

2.2.1.-Funciones

2.2.2.-Horarios del servicio.

2.2.3.-Forma de prestación del servicio.

2.2.4.-Coordinación y supervisión.

2.2.5.-Informes al contratista.

2.2.6.-Otros

a) Material y productos fungibles.

b)Maquinaria.

3. FACTURACIÓN

3.1. Periodicidad

3.2. Detalle de la facturación

3.3. Facturación de servicios extraordinarios

3.4. Coordinación de Actividades Empresariales

3.5. Gastos derivados

3.6. Arbitrios, tasas e impuestos

ANEXO 1: DISTRIBUCIÓN ANUAL DE TURNOS DE TRABAJO

ANEXO 2: PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO. INFORMACIÓN PARA SUBROGACIÓN

1. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES

El objeto del presente contrato es prestación del servicio de auxiliar de portería para la atención de la recepción de la entrada de actores del Teatro Principal (Calle Coso nº57) con diversas funciones entre las que se encuentran el control de accesos y la asistencia del centro de comunicaciones en caso de emergencia.

2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

2.1.-Generales.

2.1.1.-Sobre la prestación del servicio.

Los licitadores que resulten adjudicatarios quedarán obligados a efectuar todas las labores que se requieran, relacionadas con el objeto del presente pliego de condiciones, de forma tal que quede siempre asegurado el servicio, con el nivel de calidad, seguridad y confort adecuados, manteniendo el número suficiente de personas que permitan la cobertura de los puestos y servicios definidos en este pliego, con arreglo a la Normativa laboral vigente.

El servicio se prestará en:

TEATRO PRINCIPAL DE ZARAGOZA

Coso 57

50.001 Zaragoza -

Tel. 976 296 090 -

2.1.2.-Sobre la plantilla adscrita al servicio.

a.-Relación laboral.

El personal que por cuenta de la empresa adjudicataria sea adscrito al servicio en estos teatros, no tendrá vinculación alguna con el PMAEI, por lo que no tendrá derecho alguno respecto al mismo, toda vez que depende única y exclusivamente del contratista; el cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación social vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones del contratista respecto a sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa e indirecta del cumplimiento e interpretación del contrato.

b.- Categorías y retribuciones.

El personal de la empresa adjudicataria que preste los servicios contratados, a los efectos de su categoría y retribuciones, será contratado según el Estatuto de los Trabajadores.

Por lo que respecta a los cometidos y funciones a desarrollar por cada puesto de trabajo, además de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, serán de obligado cumplimiento los necesarios para lo reseñado en el apartado 2.2 "específicas", de esta misma cláusula.

El PMAEI podrá solicitar a las Empresas que resulten adjudicatarias cuantos documentos considere oportunos para asegurar el cumplimiento de la normativa legal y del Estatuto de los Trabajadores en la contratación de los trabajadores.

La ejecución del Contrato exigirá, durante su vigencia, la existencia de Delegación de la Empresa adjudicataria en Zaragoza.

c.-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 del Centro. En las prendas deberá figurar el logotipo de la empresa adjudicataria. Tanto el vestuario que se vaya a entregar a los trabajadores como la periodicidad de las entregas y los criterios para la reposición de los elementos deteriorados, deberá recibir el visto bueno de la Gerencia del PMAEI o de quien en ésta delegue, antes del comienzo efectivo de la prestación.

En la propia prenda, o de forma independiente, se dotará a los trabajadores de elementos que permitan su identificación personal por parte de los usuarios.

d.- Prevención de riesgos laborales.

Tal 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, con las empresas adjudicatarias de la gestión del Teatro de las Esquinas y con el PMAEI así como con los representantes del PMAEI, como Empresa titular, en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales; para ello, las Empresa adjudicataria deberá informar al PMAEI, 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 desarrollar en el centro 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 cada uno de los trabajadores.

-Acreditación de la formación impartida a los trabajadores.

-Entidad que lleva acabo la vigilancia de la salud.

-Certificado de reconocimiento médico de cada uno de los trabajadores.

-Certificado de estar al corriente 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 de la Gerencia del PMAEI se facilitará por escrito a la Empresa adjudicataria:

-Información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo, las medidas referidas a 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.

-Instrucciones de prevención específicas para alguna de las actividades que vayan a desarrollarse en estos centros.

La Empresa adjudicataria deberá trasladar a sus trabajadores la información y las instrucciones recibidas.

Durante la prestación del servicio, la Empresa adjudicataria deberá enviar a la Gerencia del PMAEI 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.

Asimismo, se deberán incluir por cuenta del adjudicatario aquellos elementos de protección personal que exija la naturaleza de las tareas y elementos a manipular, según se desprenda de la evaluación de riesgos, con el mínimo que determine el PMAEI. La Empresa adjudicataria deberá enviar al PMAEI un listado con los equipos de protección individual que se van 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.

e.-Formación.

El adjudicatario deberá proporcionar, a su cargo, y antes del comienzo efectivo de la prestación del servicio, al personal contratado para la ejecución del servicio, un curso teórico-práctico de, al menos, 15 horas de duración con los siguientes contenidos:

-Normas de seguridad y salud laboral.

-Manual de uso de las instalaciones (detección y extinción de incendios, intrusión, fontanería, etc.)

-Instrucciones y metodología del servicio

-Instrucciones de emergencia y seguridad

Al tener la consideración de cursos de capacitación para el desempeño del puesto, las horas dedicadas a su realización, se considerarán como de trabajo efectivo.

De estos cursos, se deberá dar conocimiento al PMAEI, indicando datos personales y currículum de las personas que van a llevar a cabo la acción formativa, programa de contenidos y documentación que se va a entregar, así como notificación del lugar, fecha y horario de celebración. Se deberá presentar, además, escrito firmado por cada trabajador, testimoniando la realización del curso.

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

2.1.3.-Sobre aspectos medioambientales.

La empresa adjudicataria deberá poner en práctica los siguientes principios medioambientales:

-Trabajar de forma respetuosa con el medio ambiente y cumpliendo siempre, como mínimo, los requisitos legales.

-Promover el uso racional y eficiente de los recursos naturales.

2.2.-Específicas.

2.2.1.-Funciones

El servicio de auxiliar de portería debe comprender todos los materiales posibles para ofrecer una calidad óptima en la atención de la portería y la elaboración de los controles de entrada y del edificio.

La empresa adjudicataria deberá cubrir los servicios relacionados poniendo los medios técnicos y humanos necesarios para hacer frente a todas y cada una de las funciones requeridas en servicio de auxiliar de la portería del Teatro Principal.

En la proposición deberá expresarse concretamente la totalidad del número de auxiliares destinados al servicio, horas ordinarias semanales estimadas de cada auxiliar y días a la semana de trabajo.

La Empresa adjudicataria se debe comprometer a cubrir las bajas que se produzcan y mantener siempre el servicio atendido.

El personal auxiliar de portería deberá ir perfectamente uniformado, así como con los medios de protección individual adecuados a los trabajos que realicen, tal como queda reflejado en el apartado correspondiente; tanto el vestuario como los equipos de protección individual serán por cuenta del adjudicatario.

2.2.2.-Horarios del servicio.

Sin perjuicio de que en la contrata se considera comprendida la obligación de asistir el servicio de portería del Teatro Principal, en el más amplio sentido de la palabra, el horario general será de 8:00 a 23:00 añadiendo a este los tramos necesarios (denominadas en este pliego horas no ordinarias), en función de la actividad escénica del teatro que serán comunicados a la empresa adjudicataria con 15 días de antelación para que pueda planificar los servicios.

2.2.3.-Forma de prestación del servicio.

El licitador adjudicatario tiene la obligación de cumplir con las mejoras que hayan ofertado sin coste extraordinario sobre los precios ofertados para la hora de realización del servicio.

El personal deberá ir correctamente uniformado.

La empresa adjudicataria facilitará el material necesario para el desempeño de las funciones del personal auxiliar.

La empresa licitadora deberá cumplir con lo establecido en el Real Decreto 171/2004 referente a la Coordinación de Actividades Empresariales.

El personal propuesto por la empresa adjudicataria para el desarrollo de este servicio deberá realizar como mínimo, las siguientes funciones:

- Atender los terminales de teléfono de portería y recoger las llamadas.
- Entregar/recoger llaves
- Dar avisos
- Recepcionar paquetería y materiales
- Seguir el protocolo en caso de Emergencia
- Controlar el acceso de personas
- Atender los sistemas de alarma
- Apertura y cierre de las instalaciones cuando sea necesario con las necesidades de mantenimiento, revisión y/o reparación.

Si hubiese que sustituir a los auxiliares que habitualmente realizan el servicio de forma temporal o definitiva, el adjudicatario propondrá a auxiliar que cumpla con los requisitos establecidos para la prestación del servicio. La formación de este auxiliar correrá por cuenta de la Empresa adjudicataria.

Los cambios deberán ser notificados con la mayor antelación posible al PMAEI.

En el caso de una incidencia puntual el adjudicatario proporcionará de forma inmediata un auxiliar cualificado lo antes posible.

2.2.4.-Coordinación y supervisión.

A los efectos de organizar los medios humanos que la Empresa adjudicataria asigne para cubrir los servicios relacionados, la Empresa incorporará un/a Encargado/a General del Servicio; esta figura, además de las tareas propias en caso de que las tuviere, realizará labores de dirección y supervisión de los trabajos llevados a cabo por el personal de la plantilla de la Empresa adjudicataria. Para ello celebrará las perceptivas reuniones de coordinación de forma regular, elaborará y remitirá los cuadrantes de servicio, informará y tomará nota de los aspectos relacionados con el desarrollo diario del servicio en relación con la correcta ejecución del mismo. La persona que ocupe este puesto de trabajo, será representante de la Empresa en el PMAEI y será el contacto permanente entre la Empresa y la Gerencia del PMAEI o la persona en la que ésta delegue en el desarrollo operativo y diario de las tareas. El coste salarial para esta categoría está prorrateado en el precio hora de cada una de las categorías establecido en el presente PPT.

Asimismo, 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 y el PMAEI 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. Para asegurar el desarrollo de estas funciones, el Coordinador deberá entrevistarse con la Gerencia del PMAEI o persona en la que ésta delegue, con una periodicidad mínima de 15 días.

2.2.5.-Informes al contratista.

La Empresa adjudicataria estará obligada a presentar todos aquellos informes (datos, indicadores y formatos) que le sean solicitados por el PMAEI.

2.2.6.-Otros

a) Material y productos fungibles.

Los licitadores deberán hacer constar expresa y detalladamente el material que piensan adscribir al servicio por el que se concursa, número y características, así como los criterios de uso de los mismos, con aportación de memoria, a fin de obtener el más perfecto conocimiento posible de estos materiales.

Correrá a cargo de la Empresa todo el material, elementos y productos necesarios para efectuar el control de accesos y otras labores de este servicio auxiliar (elementos de escritura, acreditaciones, listados, etc.)

La calidad y cantidad de los consumibles y material fungible que será aportado por la empresa adjudicataria será objeto de valoración en el proceso de adjudicación.

b) Maquinaria.

Todas las máquinas, utensilios, enseres y útiles destinados al desarrollo del servicio, serán por cuenta de la Empresa adjudicataria del servicio. La relación de máquinas que deberá incorporarse, como mínimo, para la prestación del servicio es la siguiente:

1 Ordenador de sobremesa

1 Elemento de comunicación con Gerencia del cierre o incidencia en las instalaciones

Todos ellos deberán cumplir las Disposiciones en materia de seguridad que, para la utilización de equipos de trabajo, establece el Reglamento aprobado mediante Real Decreto 1215/97, de 18 de Julio.

Los trabajadores que vayan a utilizar estas máquinas, deberán estar perfectamente formados e informados respecto a las condiciones de funcionamiento, posibles riesgos y medidas de seguridad.

El gasto de agua y energía eléctrica necesarias para estos trabajos será facilitado gratuitamente al contratista por el Patronato, no permitiéndose el uso inadecuado de estos elementos.

Aquellas máquinas cuyo funcionamiento sea imprescindible para el correcto desarrollo de las tareas encomendadas, en caso de avería, cuando el tiempo de reparación vaya a ser superior a 3 días, deberán ser sustituidas, en un plazo no superior a 24 horas y por todo el tiempo que dure la reparación, de forma que se asegure la continuidad de la prestación del servicio en las condiciones pactadas.

La calidad y cantidad o disponibilidad de la maquinaria aportada por los licitadores sin cargo para el desarrollo del servicio será objeto de valoración en el proceso de adjudicación.

3. FACTURACIÓN

3.1 Periodicidad

La facturación se efectuará por mensualidades vencidas y trabajo realmente efectuado, incorporándose o detrayéndose de inmediato en ésta las ampliaciones o deducciones que se produjesen.

3.2 Detalle de la facturación

En la facturación mensual se detallará el número de horas realizadas de cada uno de los tipos horarios, el precio/hora de cada una de ellas y el importe total. Se emitirá una factura mensual del servicio.

3.3 Facturación de servicios extraordinarios

La facturación de un servicio de refuerzo de auxiliares, en caso de que por alguna circunstancia fuera necesario, se realizará a los precios ofertados y podrá ser:

-Remitida, como factura independiente de las correspondientes a los horarios establecidos en los pliegos, al PMAEI para su abono por parte de éste.

-Remitida a la empresa o entidad promotora de la actividad correspondiente para su abono.

3.4 Coordinación de Actividades Empresariales

Al objeto de elaborar la certificación mensual y cumplir con lo establecido en la Coordinación de Actividades Empresariales, se deberá acompañar la relación del TC1 y TC2 en forma digital.

3.5 Gastos derivados

Todos los pagos de cualquier clase que se deriven o puedan derivarse, cargas y seguros sociales, subsidios, accidentes, etc. con cargo al contratista en su calidad de patrono, serán siempre a su cargo.

3.6 Arbitrios, tasas e impuestos

Cuantos arbitrios, impuestos o tasas del Estado, Provincia o Municipio puedan exigirse por razón de lo establecido en el presente contrato, serán por cuenta del Contratista.

En Zaragoza, a 30 de octubre de 2015

Fdo. Rafael Campos Lozano
Gerente del PMAEI

ANEXO 1: DISTRIBUCIÓN ANUAL DE HORARIOS DE TRABAJO

2.1. CALENDARIO BASE PARA EL CALCULO.

El servicio de auxiliar de portería comprenderá todos los días del año, hábiles e inhábiles, en apertura mínima de 8:00 a 23:00 h. El precio hora del servicio auxiliar de portería deberá incluir el prorrateo de los pluses de festividad que se calcularán en función del calendario laboral municipal.

Los horarios de trabajo definitivos, ampliación del horario general en función de las actividades del teatro, se comunicará a la empresa con 15 días de antelación para que la empresa adjudicataria pueda confeccionar los turnos de trabajo.

2.2. HORAS ESTIMADAS.

Para la estimación de las horas anuales de cada categoría se han establecido las siguientes pautas:

Teatro Principal

Servicio ordinario (8:00-23:00h.):

Diurnas: 365 días x 13 horas/día = 4.745 horas

Nocturnas: 365 días x 1 hora/día = 365 horas

Servicios no ordinarios máximos en función de programación:

(añadidos al servicio ordinario)

Diurnas: 365 horas

Nocturnas: 52 semanas x 8 horas/día = 416 horas

La estimación de horas de servicio máximas anuales será entonces

Tipo de horas	Ordinarias	No ordinarias	Horas máximas anuales
Diurnas	4.745	365	5.110
Nocturnas	365	416	781

ANEXO 2: PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO. INFORMACIÓN PARA SUBROGACIÓN**RELACIÓN DE PLANTILLA POR CATEGORÍA PROFESIONAL**

CATEGORÍA LABORAL	CLAVES DE TIPO DE CONTRATO	FECHA ANTIGÜEDAD	JORNADA LABORAL MENSUAL	OBSERVACIONES
AUXILIAR DE SERVICIOS	401	02/01/2015	164,50 HORAS	
AUXILIAR DE SERVICIOS	401	20/04/2015	164,50 HORAS	
AUXILIAR DE SERVICIOS	501	25/04/2015	100 HORAS	