

**PLIEGOS DE CLAUSULAS TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE COORDINADOR, JEFE DE SALA, PORTEROS,
ACOMODADORES, GUARDARROPIA, TAQUILLEROS, AZAFATAS,
CONSERJES, AYUDANTE DE REGIDOR Y SERVICIOS AUXILIARES A LA
PRODUCCIÓN, DEL AUDITORIO-PALACIO DE CONGRESOS DE
ZARAGOZA.**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la selección de la oferta económicamente más ventajosa con varios criterios de valoración para la adjudicación del Servicio de Coordinador, Jefe de Sala, Porteros, Acomodador, Guardarropía, Taquilleros, Azafatas, Conserjes, Ayudante de Regidor y Servicios Auxiliares a la Producción del Auditorio de Zaragoza

2. OBLIGACIONES GENERALES DEL AJDUDICATARIO

2.1. Según la legislación vigente, las empresas que opten a la presente selección deberán estar legalmente constituidas.

2.2. El licitador que resulte adjudicatario, quedará obligado a efectuar todas las labores que se requieran relacionadas con el objeto de la presente selección, siguiendo en todo caso las instrucciones que al efecto sean cursadas por la dirección de la instalación.

2.3. La empresa deberá poseer trayectoria probada en este tipo de trabajo, debiendo de tener un mínimo de un año de funcionamiento.

3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL ADJUDICATARIO.

3.1. El adjudicatario realizará las funciones reseñadas en la cláusula anterior, en base a los horarios y funciones que más adelante se hacen constar, debiendo mantener un número suficiente de personas, sin que se vulnere la normativa laboral y de convenio vigentes.

FUNCIONES:

3.2 COORDINADOR

3.2.1. El mismo será el responsable del control de todo el personal objeto del presente contrato, de acuerdo con las instrucciones que reciba de la Dirección de la Empresa adjudicataria.

3.2.2. Será asimismo el representante ante la Sociedad Adjudicataria y responsable del funcionamiento, rendimiento y comportamiento de las personas que dependen del mismo.

3.2.3. Su jornada laboral será de cuarenta horas semanales, de lunes a domingo en función de los espectáculos o congresos programados.

3.3. JEFE DE SALA

3.3.1. El mismo será responsable de parte del personal objeto de este contrato (Azafatas, porteros y acomodadores) siguiendo las instrucciones del Coordinador.

3.3.2. Será responsable de la supervisión, almacenamiento y buen estado de todo el vestuario de porteros, acomodadores y azafatas. Siendo su obligación comunicar a la empresa adjudicataria las necesidades de reparación, cambio o suministro del mismo. Asimismo velará por la correcta uniformidad y presencia del personal a su cargo.

3.3.3. Su jornada laboral será de cuarenta horas semanales, de lunes a domingo en función de los espectáculos o congresos programados.

3.4. PORTEROS

3.4.1. Serán los responsables de controlar los accesos por cada una de las entradas que se considere oportuno tener abiertas en cada uno de los espectáculos a celebrar, debiendo de examinar la entrada o invitación correspondiente, siendo responsables de cualquier anomalía que se pueda producir por la infracción de estos conceptos; a cuyos efectos deberá de ponerlo en conocimiento del Coordinador.

3.4.2. Habrán de estar en su lugar de trabajo una hora antes del comienzo de la función o espectáculo, permaneciendo en la puerta desde la hora antes citada, hasta no sólo la finalización del acto, sino incluso hasta el momento en que hayan abandonado el recinto la totalidad de los asistentes.

3.4.3. Deberán ir debidamente uniformados, siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

3.4.4. La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

3.5. ACOMODADORES:

3.5.1. Acomodar a los asistentes a cada espectáculo en su lugar correspondiente.

3.5.2. Éstos permanecerán en la puerta que le corresponda durante toda la celebración de la actuación, hasta que la misma finalice.

3.5.3. Una vez finalizada cada actuación, repasar las butacas y vigilar si se ha dejado olvidado algún objeto o pertenencia personal, comprobando asimismo que no queda persona alguna tanto en la sala como en la totalidad del edificio.

3.5.4. Los mismos deberán de ir debidamente uniformados, siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente, como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

3.5.5. La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

3.6. GUARDARROPIA

3.6.1. La persona responsable de guardarropía, habrá de recoger las prendas de abrigo y objetos personales colocándolos en las perchas o lugares correspondientes y entregando los oportunos resguardos de identificación.

3.6.2. Deberán permanecer en su puesto de trabajo una hora antes de que se inicie el espectáculo, permaneciendo en el mismo hasta el momento que se haya recogido la totalidad de las prendas. En el supuesto del olvido de alguna de ellas, permanecerá un plazo prudencial de 15 minutos desde la finalización del acto.

3.6.3. Será la responsable de la custodia de los objetos dejados en depósito, exceptuando los objetos de valor que puedan ser incluidos dentro de los mismos.

3.6.4. Queda terminantemente prohibido el que las personas encargadas de este servicio reciban de los usuarios cualquier clase de propina o estipendio.

3.6.5. Los mismos deberá de ir debidamente uniformados siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

3.6.6. Las prendas no retiradas en su momento oportuno, quedarán en depósito de la guardarropía no siendo responsable este servicio a partir de dicho momento de los daños o deterioros que las mismas puedan sufrir.

3.6.7. La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

3.7. TAQUILLEROS

3.7.1. En cuanto al horario de los mismos, deberán de estar en el lugar de venta de las entradas, de lunes a domingo, en horas de 11.00 a 14.00 y de 17.00 a 21.00 horas, sin perjuicio de que este horario sea ampliado o modificado de acuerdo con las directrices que la empresa adjudicataria reciba con cuarenta y ocho horas de antelación, mediante comunicación verbal o escrita por parte de la Dirección del Auditorio.

3.7.2. Como obligación general habrán de vender las entradas correspondientes para todos los espectáculos que se celebren dentro del recinto del Auditorio-Palacio de Congresos, incluida la Sala Multiusos. Deberán conocer y utilizar los sistemas informáticos de venta de entradas, así como los medios de pago por tarjeta.

3.7.3. La empresa adjudicataria habrá de aportar para este cometido personas que tengan experiencia en esta materia y que hayan desarrollado esta función con anterioridad y manejado algún ordenador a nivel de usuario.

3.7.4 Al finalizar la jornada, tanto de mañana como de tarde o de noche o cualquier otra que por motivos especiales les haya sido requerida de acuerdo con lo especificado en apartados anteriores, harán entrega de la recaudación obtenida mediante las oportunas comprobaciones, detallando las entradas vendidas por espectáculo, así como la recaudación en efectivo y los distintos medios de pago, al responsable específico de la materia en este aspecto del Auditorio-Palacio de Congresos.

3.7.5. Habrán de comprobar que las entradas puestas a la venta están oportunamente selladas y dentro de la relación que le sea entregada a los mismos.

3.7.6. La empresa adjudicataria será responsable de cualquier anomalía que en el ejercicio de estas funciones puedan derivarse debiendo arbitrar las oportunas medidas de seguridad para evitar el riesgo en cuanto a pérdidas, robos o cualquier otra anomalía, a estos efectos deberán suscribir la oportuna póliza de seguros para cubrir los hechos que puedan producirse.

3.7.7. Los mismos deberán de ir debidamente uniformados siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

3.7.8. La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

3.8. AZAFATAS

3.8.1. Las funciones serán las generales para las personas que ostentan ésta condición, formación y título profesional correspondiente.

3.8.2. Deberán atender con esmero, solicitud y modales adecuados a todas aquellas personas que asistan o concurran a cualquier tipo de Congreso, Convención o celebración de carácter análogo que tenga lugar dentro del recinto del Auditorio-Palacio de Congresos.

3.8.3. Las mismas deberán de ir debidamente uniformadas siendo por parte de la empresa adjudicataria, tanto la entrega del vestuario correspondiente, como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

3.7.4. La Dirección del Auditorio comunicará por escrito con cuarenta y ocho horas de antelación a la empresa adjudicataria, el número de las personas necesarias así como las fechas y horas en que se precisan los trabajos de las mismas.

3.7.5. La empresa adjudicataria, deberá renovar en su totalidad el vestuario del personal cada dos años, como mínimo. Siendo el diseño de dicho vestuario aprobado por la Dirección del Auditorio.

3.9. CONSERJES

3.9.1. Realizarán sus funciones en el control de acceso a oficinas del Auditorio, controlando la entrada y salida de personas y acceso de vehículos autorizados por las rampas.

3.9.2. Atenderán las llamadas telefónicas e informarán sobre las actividades, eventos y actuaciones que se realizan en el Auditorio.

3.9.3. Comprobarán que las personas que transitan por el interior de las instalaciones guarden el debido orden, propio de un edificio público.

3.9.4. Cualquier otra que en relación a su categoría profesional le sea encomendada por parte de la Dirección del Auditorio.

3.9.5. La jornada del Servicio será: Una persona de 08.00 horas a 16.00 horas y la otra de 10.30 a 13.30 h. y de 16.00 a 21.00 horas de lunes a viernes, incluso festivos.

3.9.6. Deberán ir debidamente uniformados e identificados como personal que presta sus servicios en el Auditorio, siendo por parte de la empresa adjudicataria tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

3.10. AYUDANTE DE REGIDOR.

3.10.1. Acompañará a las Orquestas y Solistas desde su entrada en el edificio del Auditorio hasta la finalización de la actuación.

3.10.2. Atenderá las necesidades de las Compañías respecto a entrada y salida a escenario, camerinos y salas de ensayo, así como su organización interna y necesidades administrativas.

3.10.3. Asistirá a los organizadores de eventos en la utilización de las diversas salas y materiales que disponga el Auditorio.

3.10.4. Cualquier otra que en relación a su categoría profesional le sea encomendada por parte de la Dirección del Auditorio.

3.10.5. Deberá ir debidamente uniformado e identificado como personal que presta sus servicios en el Auditorio, siendo por parte de la empresa adjudicataria tanto la entrega del vestuario correspondiente como su conservación o reparación en los casos pertinentes.

3.10.6. Su jornada laboral será de cuarenta horas semanales, de lunes a domingo en función de los espectáculos, congresos o eventos programados.

3.11. SERVICIOS AUXILIARES A LA PRODUCCION

3.11.1. Sus funciones serán las encomendadas por la Dirección Técnica y Artística, tendentes a desarrollar la programación del Auditorio-Palacio de Congresos.

3.11.2. Utilizar equipos informáticos, introduciendo o extrayendo datos, incluso realizando cálculos, archivos, maquetaciones y cualquier otra tarea relacionadas con edición y composición de textos y programas.

3.11.3. Atender la correspondencia, solicitudes, información requerida por el público y compañías en castellano e inglés, idioma éste que deberá dominar tanto en lenguaje oral como escrito.

3.12. NUMERO ESTIMADO DE PERSONAS QUE SE CONSIDERA OPORTUNAS.

3.12.1. Coordinador. Una única persona, todo el año.

3.12.2. Jefe de Sala. Una única persona todo el año.

3.12.3. Porteros. El número de éstos serán de uno como mínimo y seis como máximo, con las mismas condiciones que las especificadas para los acomodadores y taquilleros.

3.12.4. Acomodadores. Deberán oscilar entre un mínimo de uno y un máximo de catorce personas, según el espectáculo a celebrar, para lo que se efectuará la oportuna comunicación verbal o escrita a la empresa adjudicataria sobre dicha determinación.

3.12.5. Guardarropía. El número de personas encargadas de este servicio, habrán de oscilar de una a tres con la misma prescripción en cuanto a la comunicación que lo señalado en el apartado anterior.

3.12.6. Taquilleros. En número de dos todo el año, que podrá ampliarse en función de los espectáculos que se pudieran celebrar.

3.12.7. Conserjes. El número de éstos será de dos personas para cubrir el horario del Servicio: Una persona de 08.00 horas a 16.00 horas y otra de 10,30 a 13,30 y de 16.00 a 21.00 horas de lunes a viernes, incluso festivos.

3.12.8. Ayudante de Regidor. Una única persona todo el año.

3.13. HORARIOS Y PRECIOS.

3.13.1. Las ofertas presentadas se ajustarán a los siguientes precios unitarios: Para el personal correspondiente a Coordinador, Jefe de Sala, Taquilleros y Auxiliares a la Producción, Conserjes y Ayudante de Regidor, se estima un cómputo anual en jornada normalizada; mientras que para el personal de Acomodadores, Porteros, Guardarropía y Azafatas, se estima un precio unitario por hora efectiva de trabajo.

3.13.2. Las horas estimadas se establecen en el apartado que a continuación se transcribe con la prescripción de que únicamente serán abonadas a la Empresa adjudicataria las horas que cada una de las personas, con su precio correspondiente, hayan sido ejecutadas previa la presentación del oportuno comprobante a la Dirección del Auditorio.

3.13.3. Los precios unitarios e importes máximos que para la Sociedad Audiorama S.A., puedan suponer esta contratación serán los siguientes.

CATEGORIA LABORAL	1. PRECIO UNITARIO	2. PRECIO TOTAL	3. PORCENTAJE DE COSTE POR CATEGORIA
▪ Coordinador: (1 persona)			
Precio Anual Estimado	50.000 €		
Jornada 1.720 horas/anuales			
Presupuesto estimado		50.000 €	10,49 %

▪ Jefe de Sala: (1 persona)			
Precio Anual Estimado	42.000 €		
Jornada 1.720 horas/anuales			
Presupuesto estimado		42.000 €	8,81 %
▪ Taquilleros: (2 personas)			
Precio Anual Estimado por persona	40.000 €		
Jornada 1.720 horas/anuales			
Presupuesto estimado		80.000 €	16,79 %
▪ Servicios Auxiliares a la Producción: (2 personas)			
Precio Anual Estimado por persona	41.000 €		
Jornada 1.720 horas/anuales			
Presupuesto estimado		82.000 €	17,21 %
▪ Conserjes: (2 personas)			
Precio Anual Estimado por persona	32.000 €		
Jornada 1.720 horas/anuales			
Presupuesto estimado		64.000 €	13,43 %
▪ Ayudante de Regidor: (1 persona)			
Precio Anual Estimado por persona	36.000 €		
Jornada 1.720 horas/anuales			
Presupuesto estimado		36.000 €	7,56 %
▪ Acomodadores:			
Precio Unitario Hora	14,00 €		
Horas estimadas	5.000 horas		
Presupuesto estimado		70.000 €	14,69 %
▪ Porteros:			
Precio Unitario Hora	14,00 €		
Horas estimadas	2.400 horas		
Presupuesto estimado		33.600 €	7,05 %
▪ Guardarropía:			
Precio Unitario Hora	14,00 €		
Horas estimadas	200 horas		
Presupuesto estimado		2.800 €	0,59 %

▪ Visitas Guiadas			
Precio Unitario Hora	14,00 €		
Horas estimadas	150 horas		
Presupuesto estimado		2.100 €	0,44 %
▪ Azafatas:			
Precio Unitario Hora	14,00 €		
Horas estimadas	1.000 horas		
Presupuesto estimado		14.000 €	2,94 %
SUMA TOTAL		476.500 €	100 %

Con cargo al presupuesto de la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza, S.A.

3.13.4 Las ofertas presentadas deberán respetar el equilibrio entre las diferentes categorías anteriormente señaladas. Por lo que su valoración individualizada de dichas categorías deberá mantenerse en porcentajes similares a los previstos en la columna 3 Porcentaje de Gasto.

3.14 PERSONAL A SUBROGAR

La empresa adjudicataria deberá subrogar al personal que realiza el servicio actualmente en el Auditorio-Palacio de Congresos.

Categoría laboral: Coordinador
 Antigüedad: 28 abril 2008
 Tipo de Contrato: 401 (Jornada Completa Obra o Servicio)

Categoría laboral: Jefe de Sala
 Antigüedad: 01 septiembre 2005
 Tipo de Contrato: 109 (Jornada Completa Indefinido)

Categoría laboral: Taquillera
 Antigüedad: 01 noviembre 2004
 Tipo de Contrato: 109 (Jornada Completa Indefinido)

Categoría laboral: Taquillera
 Antigüedad: 01 febrero 2005
 Tipo de Contrato: 109 (Jornada Completa Indefinido)

Categoría laboral: Auxiliar Administrativo
 Antigüedad: 01 noviembre 2004
 Tipo de Contrato: 109 (Jornada Completa Indefinido)

Categoría laboral:	Auxiliar Administrativo
Antigüedad:	01 noviembre 2004
Tipo de Contrato:	109 (Jornada Completa Indefinido)
Categoría laboral:	Ayudante de Regidor
Antigüedad:	03 octubre 2006
Tipo de Contrato:	401 (Jornada Completa Obra o Servicio)
Categoría laboral:	Conserje
Antigüedad:	01 octubre 2006
Tipo de Contrato:	401 (Jornada Completa Obra o Servicio)

4. PLAZO DE VIGENCIA.

El plazo de vigencia de la adjudicación será de dos años; a partir de su vencimiento podrá prorrogarse por un periodo de otros dos años. La duración del contrato y de su prórroga no podrá exceder de cuatro años.

5. VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

A la hora de valorar las ofertas presentadas se tendrán en cuenta los siguientes puntos:

1. Oferta Económica: la puntuación de este apartado es de 60 puntos máxima. Se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta mas reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima 60 puntos, calculando la ponderación de las demás con arreglo a la formula siguiente: $P = 60 \times \text{Min} / \text{Of.}$ Donde P es la puntuación obtenida, Min. es el importe de la Oferta Mínima y Of., la oferta correspondiente al licitador que se valora.
2. Mejoras al pliego de condiciones: 30 puntos
3. Prestaciones, formación y calidad de la empresa: 10 puntos.

Para lo que habrá de presentar un dossier de trabajo especificando una memoria técnica del trabajo a realizar, con una especial referencia a los trabajos similares realizados en los últimos años. Plan de calidad general de la empresa, así como plan de calidad específico para el objeto del presente contrato. Medidas específicas adoptadas por los licitadores en lo que se refiere a la prevención de riesgos laborales de la empresa. Plan de formación continua y especializada para los trabajadores de la empresa, así como plan de formación específico para el presente contrato. Tiempo medio de respuesta, de la empresa adjudicataria a una necesidad imprevista de personal de sala por parte del Auditorio.

6. EXCESO O DEFECTO DEL MARCO DEL SERVICIO.

Reiterando lo ya especificado en el apartado referente al tipo de licitación en el caso de que por cualquier circunstancia el cómputo total de horas, realmente trabajadas, fuera inferior a las señaladas con anterioridad, la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza, S.A. podrá practicar la estricta minoración sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

7. REVISION DE PRECIOS.

El presente contrato podrá ser objeto de revisión de precios, y la primera revisión se efectuará al finalizar el primer año de la adjudicación y el importe anual de la contrata se verá aumentada o disminuida en forma proporcional en función del índice de precios al consumo que sobre el año natural inmediatamente anterior establezca el Instituto Nacional de Estadística u Organismo que le pueda sustituir.

8. DIRECCION DE LOS SERVICIOS.

La total dirección, control y seguimiento de las labores objeto de la contrata, se atribuye al Coordinador de la Empresa. Quien deberá atender en cualquier momento las instrucciones y sugerencias que reciba de la Dirección del Auditorio-Palacio de Congresos.

La empresa adjudicataria estará obligada a instalar un control electrónico del horario de asistencia del personal contratado, en el que se registre tanto la hora de entrada, como la de salida, así como cualquier incidencia que pudiera surgir. La empresa adjudicataria remitirá un parte mensual con los horarios realizados por el personal. Dicho parte servirá como referencia para la facturación mensual de los correspondientes servicios.

9. RESPONSABILIDADES.

9.1. La empresa adjudicataria asumirá la total responsabilidad por cuantos daños, desperfectos o deterioros sean causados, en las propias instalaciones como consecuencia de culpa o negligencia por parte del personal de su plantilla.

9.2. Una vez cuantificados dichos daños y previo informe del responsable de la instalación se resarcirá de su importe con cargo a la fianza definitiva constituida al efecto.

Asimismo el adjudicatario será responsable por los daños que pudieran causarse a terceras personas y en especial a los usuarios como consecuencia de la negligencia o culpa de sus operarios en el desarrollo de sus funciones, por ello deberá tener suscrita en el momento de la presentación de la oferta una póliza de responsabilidad civil cuyo importe mínimo será de 600.000,00 euros. Dicha póliza deberá contemplar una cantidad mínima por siniestro y un sublímite por víctima de 300.000 euros.

10. FALTA Y SANCIONES.

Las infracciones cometidas por el adjudicatario, así como su desobediencia a las instrucciones y ordenes que le sean cursadas por el Director o Gerente de la instalación, facultará a la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza, S.A. para la imposición de sanciones, previa instrucción del oportuno expediente en que se dará audiencia al adjudicatario para que se formule las alegaciones que estime pertinentes en su defensa.

El caso de manifiesta reincidencia, o si la infracción pusiera en peligro la buena prestación del servicio, la Sociedad Municipal Audiorama Zaragoza, S.A. a través del Órgano competente podrá resolver el contrato, según lo previsto en el Reglamento de Bienes, Actividades, Servicios y obras de las Entidades Locales de Aragón, aprobado por Decreto 347/2002 del Gobierno de Aragón y Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

I.C. de Zaragoza a 24 de septiembre de 2008
EL DIRECTOR TECNICO-ARTISTICO,