



Ajuntament de
PETRER

Plaça de Baix 1, 03610 Petrer (Alacant)
T: 966 989 400 - F: 965 376 968
www.petrer.es
C.I.F.: P-0310400-G

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES ORGANIZADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO

1.- Objeto del contrato

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es fijar las condiciones en las que debe desarrollarse la prestación del contrato público, adjudicado en procedimiento abierto, correspondiente a los servicios técnicos y auxiliares necesarios para el montaje, vigilancia y celebración de las actividades organizadas por la Concejalía de Cultura y Patrimonio en los diversos centros y espacios culturales de la población.

2.- Características del servicio

La prestación del servicio, por parte de la empresa adjudicataria, deberá cumplir con los siguientes requerimientos:

Los servicios objeto del presente contrato se deberán prestar en los diversos centros y equipamientos culturales y patrimoniales de la población (salas de exposiciones, centros culturales, museos, monumentos, teatro, parques, etc.) requeridos en cada caso, de acuerdo con la programación anual de actividades organizadas por la Concejalía de Cultura y Patrimonio que el Ayuntamiento establezca en cada anualidad, estimada inicialmente, de acuerdo con el historial de necesidades para este contrato, conforme a las siguientes actividades y servicios previstos para la primera anualidad:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS	ACTIVIDADES	SERVICIOS/HORAS ANUALES ESTIMADAS
Servicio de vigilancia y control	25 espectáculos de artes escénicas (teatro, música y danza)	105 horas
	20 exposiciones temporales	663 horas
	Apertura del museo, castillo y casas-cueva	559 horas
	Tareas de control y vigilancia en bibliotecas	320 horas
	40 bodas y ceremonias civiles	80 horas
	Tareas de reparto de publicidad	15 horas
Servicio de montaje técnico	5 espectáculos de artes escénicas	30 horas
	16 actuaciones musicales (Festival Concerts d'Estiu)	192 horas
Servicio de carga y descarga	1 espectáculo de artes escénicas	9 horas
Servicio de taquilla	5 espectáculos de artes escénicas	15 horas
Servicio de guía y monitor	Jornadas de Patrimonio	45 horas
Servicio de catering	30 vinos de honor	1.100 comensales



El personal que preste sus servicios realizará necesariamente las tareas que se le encomienden por parte del Encargado de Sala y Montaje o por los trabajadores municipales responsables de cada actividad consistiendo éstas, básicamente, dependiendo de la prestación del servicio contratado, en trabajos de portería y vigilancia, mantenimiento, montaje técnico, carga-descarga, taquilla, monitor de actividades, guía turístico, servicio de catering, etc. y, en general, las que se le requieran y que se encuentren en el ámbito de sus funciones, sin que ello suponga menoscabo de su actividad profesional.

La prestación de los servicios deberá ajustarse a las fechas y horarios que requiera la programación cultural de la Concejalía de Cultura y Patrimonio, que será notificada mensualmente al adjudicatario con una antelación, al menos, de tres días, salvo en caso de actividades puntuales o excepcionales que podrán notificarse a la empresa adjudicataria con una antelación de 24 horas, y cuya realización podrá llevarse a cabo en cualquier día del año, incluyendo sábados, domingos y festivos y a cualquier hora.

La coordinación en cuanto a horarios y montajes, así como del personal necesario para la prestación de servicios auxiliares en la organización, montaje, desarrollo y desmontaje de las actividades y eventos previstos en programación cultural municipal será responsabilidad del Encargado de Sala y Montaje de la Concejalía de Cultura y Patrimonio, de acuerdo con el Director de Servicios Culturales.

En los supuestos de cesión de uso de los diversos centros y equipamientos culturales, por parte del Ayuntamiento, a empresas públicas o privadas, instituciones, asociaciones, centros escolares u otras entidades para la celebración de eventos particulares, será requisito de ineludible cumplimiento que sea la empresa adjudicataria quien preste los referidos servicios profesionales y en las mismas condiciones y precio que rigen en el presente pliego.

3.- Tareas básicas de la prestación del servicio

El contratista estará obligado a la realización, en cada uno de los servicios objeto de la presente licitación, de las tareas que, con carácter de básicas, a continuación se especifican:

A) El servicio de vigilancia y control incluirá la realización, entre otras, de las siguientes tareas:

- Trabajos de conserjería, responsabilizándose de la apertura y cierre del centro cultural, vigilando el correcto uso, orden y estado de las instalaciones durante su utilización, revisando las distintas dependencias y accesos del edificio (sala principal, escaleras, pasillos, aseos, etc.) para garantizar su correcto acondicionamiento y limpieza (mobiliario, aire acondicionado, iluminación, ruidos, publicidad y folletos informativos, etc.), velando por el normal desarrollo del acto y cumplimiento del plan de emergencias y medidas de seguridad durante la actividad (apertura de puertas de emergencia, retirada de objetos peligrosos, etc.), comunicando a la Concejalía de Cultura y Patrimonio cualquier incidencia de funcionamiento o mantenimiento del edificio.



- Tareas de portero y aposentador de sala en actos protocolarios, eventos culturales y espectáculos, controlando la entrada y salida de público, acomodando a los espectadores en las butacas si fuera necesario (en caso de tratarse de personas mayores, niños, discapacitados, etc.), vigilando por el orden público y correcto uso de las instalaciones durante el acto y elaborando estadísticas de asistencia de público.
- Atención al público asistente a los actos, eventos culturales y espectáculos, facilitando información general sobre la programación y servicios culturales de actividades o cualquier otro tipo de consulta realizada, así como publicidad y folletos informativos según indicaciones expresas.
- Visitas guiadas, vigilancia y control de exposiciones, tanto temporales como permanentes, elaborando estadísticas de asistencia de público.
- Montaje de mobiliario y equipos audiovisuales, de iluminación y megafonía, así como su manejo y control básico en la celebración de actos públicos y protocolarios, ceremonias de bodas civiles, eventos culturales y espectáculos.
- Labores de montaje y asistencia a las autoridades municipales en la celebración de ceremonias de bodas civiles, mediante la recogida y posterior entrega de las actas matrimoniales en el Ayuntamiento, así como de los elementos y accesorios necesarios para la ceremonia (bandeja, copas, champán, castillo de cerámica, etc.).
- Reparto y difusión de folletos publicitarios, así como buzoneo en domicilios, calles y comercios de la localidad.

B) El servicio de montaje técnico comprenderá, básicamente, las siguientes tareas:

- Atención y coordinación con las compañías y entidades o asociaciones usuarias del equipamiento cultural, recepcionando la documentación y materiales necesarios, dándoles las instrucciones precisas para el uso de las instalaciones municipales, facilitando el montaje y utilización de los recursos y equipos técnicos, ya sean propiedad de la compañía, entidad y asociación usuaria o del Ayuntamiento, colaborando para el buen desarrollo tanto de los ensayos como de la actividad programada y posterior desmontaje de los elementos escénicos y equipos técnicos utilizados.
- Traslado y montaje de mobiliario, decorados, cortinajes y elementos escénicos y de tramoya.
- Instalación, manejo y control técnico de equipos audiovisuales, de iluminación y sonido de espectáculos durante la actuación.
- Traslado y montaje de exposiciones, así como de los equipos audiovisuales, de iluminación y megafonía, además de los paneles y elementos expositivos precisos para su correcto montaje y exposición artística.



- Colocación de cartelera y publicidad en paneles expositivos y mobiliario urbano de la calle, parques, centros públicos y comerciales de la localidad, etc.

C) El servicio de carga y descarga supondrá, principalmente, las siguientes labores:

- Carga-descarga y traslado de materiales de escenografía, decorados, atrezzo, equipos de iluminación y sonido y elementos de tramoya teatral para espectáculos en espacios escénicos, así como trabajos auxiliares para su montaje.

D) El servicio de taquilla consistirá en la venta de tickets de entradas para espectáculos, a través del sistema de ticketing contratado por el Ayuntamiento, así como el control de acceso a centros y dependencias municipales con motivo de la realización de actividades culturales, siendo sus cometidos principales los siguientes:

- Venta de entradas (emisión de entradas, reserva de localidades y anulaciones) en el horario de venta anticipada determinado por la Concejalía de Cultura y Patrimonio, utilizando el sistema operativo de venta de localidades a través del terminal de taquilla, según la concesión de este servicio que en cada momento tenga adjudicado el Ayuntamiento.
- Realizar las actuaciones precisas del terminal de taquilla, siguiendo las instrucciones de la empresa concesionaria del servicio de venta de localidades, comprobando la documentación acreditativa (DNI, Carnet Jove, pensionista y/o jubilado, etc.) a la hora de efectuar los descuentos estipulados y/o entrega de entradas reservadas por otros medios ajenos a la taquilla del teatro (internet, pago con tarjeta de crédito, etc.) y responsabilizándose de contar con la provisión de fondos de dinero de cambio necesarios para el correcto funcionamiento del servicio de taquilla.
- Realizar el cierre de sesión y cuadrar ingresos contables (tanto por ingresos en metálico como por ingresos por pago con tarjetas de crédito) en relación con las ventas realizadas en cada sesión de trabajo, cumplimentando la documentación necesaria y respondiendo ante posibles desajustes entre la venta de localidades y la recaudación.
- Ante cualquier incidencia, en la venta de localidades (sistema no operativo, falta de fluido eléctrico, inexistencias de líneas de comunicación, etc.) informar de la misma tanto a la Concejalía de Cultura y Patrimonio, al Encargado de Sala y Montaje (en caso de encontrarse en el recinto) y a la empresa concesionaria del servicio y realizar el seguimiento de la misma para el correcto funcionamiento de los equipos.
- Inventariar el material existente en la taquilla, así como solicitar el material fungible necesario (talonarios de entradas, tinta para impresoras, etc.).
- Facilitar la información requerida al público asistente y, en su caso, controlar el acceso del público a los distintos centros y dependencias municipales cuando así sea requerido por el responsable municipal de la actividad.



E) El servicio de guía y monitor incluirá trabajos de monitor en talleres, cursos, jornadas y actividades culturales de animación, turismo, ocio y tiempo libre, así como de guía turístico en visitas guiadas y rutas de patrimonio, con una formación y cualificación específica acorde con las labores encomendadas (técnicas de animación, dinámicas de grupos, conocimientos sobre el patrimonio histórico-artístico local, idiomas –preferentemente, inglés y valenciano–, etc.), abarcando los siguientes ámbitos de actuación:

- Trabajos de monitor en la organización y realización de talleres, cursos, jornadas y actividades destinadas a todo tipo de público y relacionadas tanto con el ámbito del patrimonio y el turismo cultural como con el ocio y el tiempo libre.
- Guía turístico en visitas guiadas y rutas de patrimonio, así como en actividades organizadas por el Ayuntamiento para explicar y difundir el patrimonio histórico-artístico y cultural petrerense a todo tipo de público, tanto extranjero como escolar y adulto o de necesidades especiales.
- Atención al público participante en la actividad, jornada o taller, bien en su cometido principal de guía o animador, o para facilitar cualquier tipo de información o ayuda como parte de la entidad organizadora del evento.
- Colaborar en la preparación, montaje y correcto desarrollo de las actividades programadas, participando en la valoración de las mismas una vez realizadas, aportando sus consideraciones y apreciaciones.

F) El servicio de catering conlleva, esencialmente, las siguientes tareas:

- El suministro de repostería y bebidas, así como el montaje de las mesas, menaje y elementos precisos para el servicio al público de refrigerios y vinos de honor en actos culturales y de protocolo municipal y, tras su finalización, su posterior recogida y limpieza de la sala.

4.- Obligaciones del contratista adjudicatario

1) La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio en las condiciones, requisitos y términos establecidos en el pliego de condiciones, atendiendo correctamente y con el personal adecuado a los compromisos y obligaciones para la prestación de los servicios técnicos y auxiliares necesarios en la celebración de las actividades organizadas por la Concejalía de Cultura y Patrimonio, convenidos contractualmente a lo largo de la vigencia del contrato.

2) El Ayuntamiento podrá pedir un número indeterminado de profesionales para la prestación de los servicios contratados, según las necesidades de cada momento, por lo que el adjudicatario deberá responder adecuadamente, facilitando el personal técnico necesario, debidamente cualificado y en número suficiente, en la fecha y lugares indicados, en los horarios previamente establecidos, con el fin de llevar a cabo las actividades programadas. Del mismo modo no se pondrá límite al número de horas diarias que pudieran prestarse por parte de la empresa adjudicataria, siempre y cuando concurren circunstancias especiales de programación o eventos específicos.



- 3) Todo el personal contratado por el adjudicatario para la realización del servicio deberá estar correctamente uniformado con indumentaria profesional apropiada, que correrá a cargo de la empresa, debiendo ir con el equipo estandarizado acorde con la legislación vigente, en cada momento, sobre materia de seguridad e higiene en el trabajo.
- 4) La empresa adjudicataria deberá formar a su personal, impartiendo a su cargo cursos formativos que les proporcionen los conocimientos precisos en materia de prevención y seguridad en el trabajo, además de la formación técnica específica o complementaria necesaria para el trabajo a realizar (técnico de iluminación y sonido, monitor, taquillero, guía turístico, etc.), instruyéndoles en el funcionamiento de las instalaciones y equipamientos municipales, así como en el plan de emergencia y evacuación específico de los diferentes edificios y centros culturales.
- 5) La empresa adjudicataria deberá proporcionar al trabajador la vestimenta, herramientas, útiles y demás enseres necesarios para la realización del trabajo, así como los equipos personales de seguridad y protección (casco, guantes, calzado, gafas, etc.) que sean preceptivos legislativamente para la actividad, quedando obligada y comprometida a velar por el uso efectivo de los mismos.
- 6) El Ayuntamiento tiene el deber de garantizar en todo momento el cumplimiento, tanto del contenido como de la calidad de los servicios objeto de contratación, debiendo el contratista atender los requerimientos que en tal sentido se le realicen y adoptar las medidas organizativas de toda índole hasta la obtención de la máxima eficacia en la gestión del servicio, realizando a su vez las sugerencias que considere convenientes para una mejor prestación del mismo y comunicando al Ayuntamiento cualquier incidencia o necesidad del servicio con el fin de proceder a su subsanación.
- 7) La empresa adjudicataria velará para que el personal contratado observe en todo momento en sus actuaciones y desarrollo de su actividad profesional la necesaria corrección y respeto a los usuarios del servicio, por lo que si el comportamiento de alguno de los trabajadores no fuese el correcto o se observara en él poco cuidado en el desempeño de sus cometidos, desoyendo las directrices de funcionamiento y comportamiento que reciba por parte del personal responsable del Ayuntamiento, se podrá exigir el cambio del trabajador en cuestión.
- 8) La empresa adjudicataria, como mecanismo de verificación sobre el cumplimiento de los servicios contratados, facilitará a través de su representante la relación de horas de servicios prestados, entregando para ello a la Concejalía de Cultura y Patrimonio la copia, junto a su original, de los documentos de control sobre sus trabajadores en los que deberán constar las horas firmadas por cada trabajador. Estos documentos servirán para la verificación de horas de prestación del servicio y facturación mensual de la empresa, quedando la Concejalía de Cultura y Patrimonio al margen de cualquier actuación de índole laboral que pudiera derivarse de su contenido, ya que únicamente incumbe al contratista el poder de dirección y organización para con sus trabajadores.
- 9) La empresa adjudicataria deberá justificar documentalmente la formación y experiencia profesional de los trabajadores que conforman la plantilla de personal contratada para la prestación de los servicios técnicos y auxiliares objeto del presente contrato. Dicho personal deberá disponer de las titulaciones oficiales reconocidas o demostrar una amplia preparación teórico-práctica y/o cualificación profesional en la especialidad propia de su servicio específico, que haya sido obtenida por su trabajo en centros culturales y espacios escénicos, cuyo aforo sea igual o superior a 200 personas, con un mínimo de dos años de experiencia.



Ajuntament de
PETRER

Plaça de Baix 1, 03610 Petrer (Alacant)
T: 966 989 400 - F: 965 376 968
www.petrer.es
C.I.F.: P-0310400-G

5.- Criterios de valoración:

1.- Mejoras en el tipo económico. Se valorará hasta un 70 %. Concretamente se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

1.1.- Menor precio/hora ofertado por tipo de servicio.

- Detallando un estudio económico del coste de cada servicio desglosado, indicando retribución bruta, costes de Seguridad Social, IVA, beneficio empresarial y demás conceptos que legalmente deban incluirse en el precio.

2.- Mejoras ofertadas en la organización y prestación del servicio. Se valorará hasta un 30 %, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:



2.1.- Aportación de medios técnicos o humanos no reseñados en este pliego.

- Cesión de equipos y materiales aportados por la empresa (intercomunicadores y telefonía, vehículos, equipos informáticos, de escenografía, audiovisuales, iluminación y sonido para montaje y realización de eventos y actividades culturales, etc.)
- Concesión gratuita de una bolsa de horas para la realización de trabajos de especiales características, tales como festivales culturales, galas, actos institucionales y otros de análoga naturaleza.

En todo caso las mejoras, valoradas y cuantificadas económicamente por el licitador, serán gratuitas para el Ayuntamiento, siendo requerida su ejecución al contratista en los mismos términos que el resto de las obligaciones del contrato, por lo que serán de aplicación a éstas las mismas cláusulas penales y de incumplimiento que para el resto de las obligaciones contractuales.

Petrer, 26 de septiembre de 2014

El Director de Servicios Culturales,


Abdo Juan Ramón García Azorín




Ajuntament de
PETRER

Plaça de Baix 1, 03610 Petrer (Alacant)
T: 966 989 400 - F: 965 376 968
www.petrer.es
C.I.F.: P-0310400-G

ANEXO I

RELACIÓN DE PERSONAL QUE VIENE EJECUTANDO LOS TRABAJOS DEL CONTRATO DE "PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y AUXILIARES EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES ORGANIZADAS POR LA CONCEJALÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO DE PETRER"

CATEGORÍA	CÓDIGO CONTRATO	HORAS SEMANALES	C.T.P.	PORCENTAJE DE JORNADA	ANTIGÜEDAD	VENCIMIENTO DE CONTRATO
Monitor sociocultural	501	15	37,5	100%	15/10/2012	H.F.S.
Monitor sociocultural	501	6	15	100%	06/09/2014	H.F.S.
Monitor sociocultural	501	5	12,5	100%	01/03/2014	H.F.S.
Monitor sociocultural	100	40	100	50%	04/10/2006	Indefinido

Observaciones: El personal del servicio de vigilancia y control se contrata según necesidades.