

Parque de las Ciencias

ANDALUCÍA - GRANADA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE APLICACIÓN AL CONTRATO RELATIVO AL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL PARQUE DE LAS CIENCIAS

ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN Y OBJETO
2. PLAZOS DE EJECUCIÓN
3. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN
4. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - 4.1. Descripción del servicio.
 - 4.2. Elección y sustitución del personal que presta el servicio.
 - 4.3. Obligaciones generales del adjudicatario.
 - 4.4. Obligaciones materiales del adjudicatario.
 - 4.5. Comunicación de incidencias.
 - 4.6. Coordinación y seguimiento.
 - 4.7. Facultad de inspección.
5. PRESCRIPCIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO
 - 5.1. Características específicas.
 - 5.2. Organización del servicio.
 - 5.3. Documentación técnica obligatoria previa a la prestación del servicio.
6. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO
7. PAGO DEL PRECIO
8. PRECAUCIONES A ADOPTAR DURANTE LA DURACIÓN DEL CONTRATO
9. RECEPCIÓN
10. SEGURIDAD E HIGIENE
11. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DE CONTRATISTA
12. CONTROL DE CALIDAD



Parque de las Ciencias

ANDALUCÍA - GRANADA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DE APLICACIÓN AL CONTRATO RELATIVO AL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO EN EL PARQUE DE LAS CIENCIAS

1. JUSTIFICACIÓN Y OBJETO

1.1. El Parque de las Ciencias es, en el ámbito de la Comunidad Autónoma Andaluza, el primer Museo interactivo de Ciencias, cuyo principal objetivo es acercar la Cultura científica a todos los públicos. Con su creación y posterior desarrollo se pretende potenciar el derecho de todos los ciudadanos a la educación, especialmente en aspectos científicos, tecnológicos y medioambientales; desarrollando los siguientes objetivos: promover la divulgación de las ciencias, especialmente entre la infancia y la juventud; fomentar la cultura científica y ambiental, potenciando las aptitudes críticas y participativas, y estimulando el interés general por las mismas: potenciar el desarrollo de la didáctica de las ciencias; mantener un permanente intercambio con centros homólogos de otras ciudades y países, y contribuir a la formación de alumnos y profesionales de los centros educativos en el ámbito de las Ciencias.

La atención al funcionamiento diario del Museo -en el que se incluye su apertura al público, la información a visitantes y usuarios en general sobre el desarrollo de actividades propias del Centro (talleres, sesiones de Planetario,...), la atención de las salas y espacios expositivos y otros espacios y servicios, etc.-, junto con el necesario apoyo a la operativa de esta infraestructura educativa, genera una serie de necesidades que no pueden ser asumidas por los medios propios personales y técnicos del Museo.

Teniendo en cuenta por tanto las especiales circunstancias de funcionamiento del Centro y con el objeto de prestar un servicio que responda a las exigencias de calidad marcadas por la Dirección del Museo, se precisa contar con una empresa que pueda acreditar experiencia y solvencia técnica y profesional para acometer la prestación del servicio requerido, dotada igualmente de la suficiente capacidad operativa de adaptación a las variaciones que pueda producirse, incluyendo imprevistos.

Para facilitar la preparación de las proposiciones los licitadores podrán visitar el Museo y observar "in situ" las instalaciones y el sistema de funcionamiento del centro.

-2-



1.2. El presente Pliego de Prescripciones Técnicas, parte integrante del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, tiene por objeto concretar las actuaciones del adjudicatario del contrato de referencia en lo atinente al servicio a prestar y demás circunstancias de carácter técnico que afecten a las prestaciones que constituyen su objeto.

Por tanto, el que se denomina “servicio de atención al público” se ejecutará conforme a las cláusulas que a continuación se recogen y de acuerdo con las instrucciones de servicio que emita el Consorcio a través de la persona designada por esta Entidad.

2. PLAZOS DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será el que se establece en el Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares de aplicación.

3. DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

El contrato y las actuaciones derivadas del mismo serán dirigidos por la persona que a tal efecto designe la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las facultades de dirección, control y supervisión que corresponden al Consorcio, las cuales serán ejercidas por el Técnico designado al efecto por esta Entidad en funciones de Director del servicio.

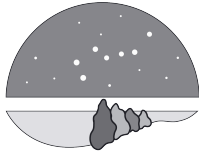
El/los responsable/s técnico/s designado/s por el contratista serán profesionales con experiencia y de capacidad y solvencia acreditadas. El Consorcio se reserva el derecho a interesar su sustitución en caso de que el trabajo desarrollado no se adecue a las exigencias y niveles de calidad requeridos.

4. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

4.1. Descripción del servicio.

La ejecución del servicio se acomodará a las prescripciones establecidas en el presente Pliego, que tendrán carácter de mínimo, pudiendo en consecuencia ser mejoradas por los licitadores en sus propuestas técnicas a los efectos de la adjudicación.

A efectos informativos, se ha efectuado una estimación de 56.400 horas de servicio, con la siguiente distribución: auxiliar de sala, 50%; monitor de museo, talleres y Planetario, 35%; personal de coordinación técnica, 15%.



Parque de las Ciencias

ANDALUCÍA - GRANADA

Con carácter general, constituyen el objeto del servicio las prestaciones que sin ánimo de exhaustividad se indican a continuación, cuyo desarrollo se ajustará a las normas que también se especifican.

a) Definiciones.

A los efectos del contrato, el servicio básico a contratar será de auxiliares de sala, comprensivo de las labores de información y asistencia a visitantes y usuarios según las normas fijadas por el Consorcio. Así, el servicio implica un contacto directo con los usuarios y visitantes del Parque, la resolución de las cuestiones que puedan plantear y la atención de sus distintos requerimientos, aplicando al respecto las estrategias de comunicación más adecuadas en cada caso de tal manera que queden cubiertas sus necesidades específicas y especiales.

Por tanto, corresponderá al personal adscrito:

- Atención y control de visitantes y público en todos los espacios del Museo en que así se establezca. Igualmente, el servicio comprenderá la atención a visitantes con necesidades específicas -personas con movilidad reducida o incapacidad psíquica, física o visual- con acompañamiento si fuese necesario.
- La información de carácter general que el público demande.
- Colaboración en la custodia y control de las instalaciones y contenidos, así como informar sobre los incidentes que acontezcan.
- Labores auxiliares de asistencia al personal técnico del Museo en el desempeño de sus funciones.

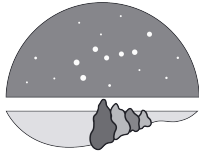
Por otro lado, los monitores atenderán los talleres, visitas guiadas y sesiones de Planetario programadas y aquellos otros espacios y servicios establecidos por la Dirección del Servicio.

b) Aspectos básicos del desarrollo del servicio.

Tanto el calendario como el horario general y los horarios especiales de apertura y funcionamiento indicados a continuación son los establecidos en el momento de la convocatoria de la licitación. Este calendario y horarios podrán ser modificados con posterioridad por el Consorcio en función de las necesidades del servicio. Por tanto, las necesidades de personal dependerán de esta circunstancia.

A. Espacios del Parque de las Ciencias.

- Edificio “Péndulo de Foucault”: Hall de entrada, Sala “Biosfera”, Sala “Eureka”, Sala “Percepción” y Sala “Explora”. Planetario. Pabellón Exposiciones Temporales “Vía Láctea”.



Parque de las Ciencias

ANDALUCÍA - GRANADA

- Edificio “Macroscopio”: Hall de entrada, Pabellón “Viaje al Cuerpo Humano”, Pabellón “Cultura de la Prevención”, Pabellón “Tecnoforo”, Pabellón Exposiciones Temporales “L. Da Vinci”, Espacio “Darwin”, Espacio “Explora el Desván el Museo” y espacio “Ventana a la Ciencia”. Galería Cultural. Biblioteca/Mediateca. Minicines.
- Exteriores: Plaza “Marie Curie”, Jardín de Astronomía, Área de Gimnasia Mental, Laberinto y Bosque de los Sentidos, Torre de Observación. Observatorio Astronómico. Carpa y adelaños.
- Edificio CEAMA. Talleres y salas expositivas.

B. Descripción de espacios y horarios generales y particulares.

a) Horario de apertura general:

- Martes a sábados, de 10:00 a 19:00 horas.
- Domingos, festivos nacionales y lunes vísperas de festivo, de 10:00 a 15:00 horas.
- Resto de días festivos: de 10:00 a 19:00 horas.
- Días de cierre al público: 1 de enero, 1 de mayo, 25 de diciembre y lunes no festivos.

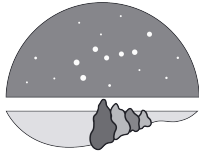
b) Espacios con horarios de apertura y funcionamiento especiales.

a. Martes a sábados:

- Ventana a la Ciencia. Mañanas: de 11:00 a 14:00 horas / Tardes: de 17:00 a 19:00 horas.
- Pabellón “Tecnoforo”. De 11:00 a 19:00 horas.
- Pabellón “Vía Láctea”. De 11:00 a 18:30 horas.
- Pabellón “Cultura de la Prevención”. De 11:00 a 19:00 horas.
- Espacio “*Explora el Desván del Museo*”. De 11:00 a 19:00 horas.
- Espacio “*Darwin*”. Mañanas de 11:00 a 14:00 horas / Tardes: de 17:00 a 18:30 horas.
- Torre de Observación. Mañanas de 11:00 a 14:00 horas / Tardes: de 17:00 a 18:30 horas.
- Mariposario Tropical. De 11:00 a 18:30 horas.
- Sala “Explora”. Sesiones escolares martes a jueves: Mañanas de 10:00 a 14:00 horas / Tardes: de 16:00 a 18:30 horas. Viernes: de 10:00 a 14:00 horas.

b. Domingos y festivos.

- Ventana a la Ciencia. De 11:00 a 14:00 horas.
- Pabellón “Tecnoforo”. De 11:00 a 15:00 horas.
- Pabellón “Vía Láctea”. De 11:00 a 14:30 horas.



- Pabellón “Cultura de la Prevención”. De 11:00 a 15:00 horas.
- Espacio “*Explora el Desván del Museo*”. De 11:00 a 15:00 horas.
- Espacio “*Darwin*”. De 11:00 a 14:00 horas.
- Torre de Observación. De 11:00 a 14:00 horas.
- Mariposario Tropical. De 11:00 a 15:00 horas.
- Sala “Explora”. Sesiones abiertas: Viernes de 16:00 a 18:30 horas. / Sábados, domingos y festivos de 11:00 a 14:30.

4.2. Elección y sustitución del personal que presta el servicio.

La elección y sustitución del personal que preste el servicio se realizará por la empresa adjudicataria, previa comunicación debidamente motivada al Consorcio y conformidad de esta Entidad.

El proceso de selección de personal se realizará por la adjudicataria y será supervisado por el Consorcio. A tal efecto, aquella aportará previamente al comienzo de la ejecución del servicio la relación nominal del personal a adscribir con carácter permanente, mediante la presentación del currículum vitae de cada trabajador en formato digital y en papel, documento en el que figurarán además de los datos personales los académicos y cursos de formación general o específica.

La sustitución de personal cuya duración se estime inferior a un mes se realizará de conformidad con el Consorcio. La adjudicataria aportará previamente el currículum del suplente.

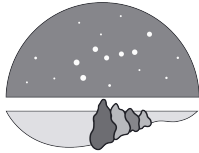
Las sustituciones cuya duración se prevea superior a un mes se llevarán a efecto de acuerdo con el procedimiento establecido para la selección de personal.

El Consorcio se reserva el derecho de exigir a la adjudicataria la sustitución del personal adscrito al servicio mediante propuesta debidamente motivada. Las vacantes se cubrirán de acuerdo con el procedimiento que corresponda.

4.3. Obligaciones generales del adjudicatario.

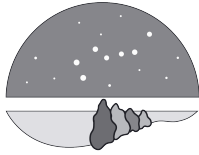
Al margen de las especificaciones establecidas en la Cláusula 5 de este Pliego, las obligaciones generales del contratista serán:

1. Realizar directamente la explotación del servicio, no pudiendo subrogar o subarrendar, ceder o traspasar, directa o indirectamente, la explotación, ni hacer uso en sus relaciones comerciales, laborales o de cualquier naturaleza del nombre o distintivos oficiales del Consorcio, en todos los casos descritos



sin la autorización expresa de esta Entidad. También se abstendrá de hacer cualquier tipo de publicidad en el Museo.

2. Designar a un/a responsable de la ejecución del contrato –responsable técnico o denominación equivalente-, única persona para actuar como portavoz de la adjudicataria, que deberá estar a disposición del Consorcio en cualquier momento y con los medios técnicos necesarios que permitan una inmediata comunicación por voz.
3. El Consorcio no reconocerá ningún trabajo o prestación realizada por la adjudicataria fuera de las condiciones estipuladas en el contrato a suscribir que no cuente con la conformidad previa de la Dirección del Museo, aún cuando haya podido ser solicitada por cualquier persona dependiente laboralmente de esta Entidad. En estos casos, el Consorcio no se hará cargo de los gastos en que haya incurrido el contratista.
4. Debido a las características y a las necesidades de atención inmediata a los requerimientos del Museo, la adjudicataria deberá garantizar, en primer término, una respuesta inmediata tanto de su personal como de su dirección; y, en segundo término, la fluidez de la comunicación entre la empresa y el Parque de las Ciencias.
5. Corresponderá y será de cuenta del adjudicatario la obtención de las autorizaciones, licencias, permisos, documentos y cualquier información oficial o particular que se requiera para la realización del servicio y/o trabajos contratados, incluyendo el abono de las tasas, impuestos y precios públicos a que hubiera lugar. Así mismo, deberá asumir el importe de cualesquiera otros gastos a que hubiera lugar para la ejecución de los mismos.
6. El contrato incluye la asistencia a las instalaciones del Museo cuando el empresario sea requerido para ello, debiendo asistir con los útiles de trabajo necesarios, maquinaria y permisos reglamentarios.
7. Las prestaciones se ejecutarán en los términos y condiciones que en cada caso establezca el Consorcio. Por tanto, en atención a las especiales características del Centro, el desarrollo de aquéllas tendrá lugar en horario de mañana, tarde y/o noche, domingos, festivos y periodos vacacionales, etc., por lo que se exigirá la plena disponibilidad del empresario. El cumplimiento de estas condiciones no supondrá coste adicional alguno para el Consorcio.



8. La empresa adjudicataria se obliga a ejecutar cuantas prestaciones extraordinarias o ampliaciones de servicio le sean requeridas por el Consorcio con una antelación mínima de 24 horas. La facturación de estos servicios se realizará al mismo precio que el que resulte de la adjudicación del contrato. De la misma forma, si el Parque de las Ciencias considerase que las motivaciones o razones han variado, se reserva el derecho de reordenar o prescindir de las prestaciones que estime oportunas.

4.4. Obligaciones materiales del adjudicatario.

Sin perjuicio de lo establecido en otros apartados de este pliego sobre la cesión a la adjudicataria de medios materiales y técnicos propiedad del Consorcio, la dotación al personal y al servicio de aquellos que resulten necesarios para el correcto desarrollo de las prestaciones que constituyen su objeto y los que a continuación se relacionan, serán de cuenta de la empresa adjudicataria y deberán cumplir con las disposiciones normativas vigentes sobre la materia.

A aquellos medios que se entienden incluidos con los servicios demandados habrán de sumarse los que se indican a continuación, a aportar por la adjudicataria, que deberán estar

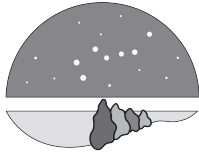
permanentemente en el servicio y funcionando de forma eficaz:

- Un teléfono móvil para el personal de coordinación.
- Un dispositivo móvil para cada trabajador que permita una ágil y segura comunicación interna, sin que produzca contaminación acústica.
- Una herramienta de software a la que tendrá acceso el Consorcio y en la que quedarán registrados, entre otros aspectos, todos los informes y partes que se redacten, las incidencias detectadas, el seguimiento de actuaciones y resultados que se deriven de las mismas.

Todos los modelos de impresos utilizados por el personal de la empresa adjudicataria para el desempeño de las prestaciones contratadas, así como cualquier otro aspecto que pueda incidir en la imagen del Museo, deberá ser previamente aprobado por la Dirección del Servicio.

4.5. Comunicación de incidencias.

Las incidencias normales derivadas de la ejecución del contrato, así como aquellas que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio, se incluirán en un informe o parte diario que se entregará al Director del Servicio o, en su defecto, al personal técnico responsable del Consorcio. El tratamiento de las incidencias se someterá al procedimiento establecido al efecto por esta Entidad.



En todo caso, los partes e informes que se generen estarán a disposición del Consorcio y serán entregados aquellos que se demanden en el momento en que se soliciten.

Cuando el personal de la empresa adjudicataria prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de las actividades del Museo, dará cuenta inmediata de aquélla a quien proceda y adoptará las medidas de urgencia que estime necesarias.

En el ejercicio de sus funciones, y en situaciones de necesidad, el personal del adjudicatario seguirá la instrucciones que impartan los responsables de las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado, colaborarán con lo servicios de apoyo exterior - bomberos, protección civil, servicios sanitarios, etc.- en la ejecución del Plan de Autoprotección del Museo, que deberá conocer precisa, puntual y documentalmente. En general, atenderá las incidencias relacionadas con sus funciones así como las que le sean transmitidas por sus superiores.

4.6. Coordinación y seguimiento.

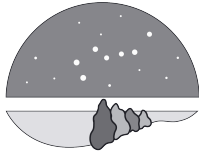
La adjudicataria será la encargada de coordinar la ejecución de las funciones encomendadas al personal para alcanzar la máxima eficacia en la prestación del servicio, y será responsable también de la correcta utilización del equipamiento existente en el Museo.

El responsable del contrato o persona designada al efecto conocerá todo lo relacionado con el desarrollo y ejecución del servicio, procurando que se preste de acuerdo con lo establecido en la documentación contractual de aplicación.

Para garantizar que la ejecución del contrato se adecua exactamente a lo pactado y que el personal desempeña sus funciones adecuadamente, la contratista efectuará cuantas comprobaciones sean necesarias -con un mínimo de dos semanales-.

Cualquier circunstancia que se detecte en las inspecciones realizadas y que alteren o puedan alterar el funcionamiento del servicio, será comunicada de manera inmediata al Director del Servicio. Con carácter mensual remitirá un informe comprensivo de las comprobaciones efectuadas y de los resultados o incidencias detectadas en el curso de las mismas y en los partes diarios.

La empresa adjudicataria podrá realizar, no obstante, cuantas supervisiones estime necesarias a fin de conocer el grado de cumplimiento del servicio y si éste se presta



en las condiciones establecidas. A tal fin, prestará al Consorcio el asesoramiento necesario y elaborará los informes que se precisen.

4.7. Facultad de inspección.

El Consorcio, a través del Director del Servicio, persona o empresa que designe, podrá inspeccionar al personal y su trabajo, así como todo lo relativo al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la documentación contractual de aplicación, comprobando la ejecución de las prestaciones cuando lo estime oportuno.

En caso de infracción o incumplimiento de las estipulaciones establecidas en la documentación contractual -en la que se incluye la oferta de la adjudicataria-, la Dirección del Museo las comunicará a la adjudicataria de manera expresa a través del correspondiente requerimiento, haciendo constar la anomalía detectada.

El adjudicatario está obligado a resolver y corregir las irregularidades o alteraciones detectadas en el plazo que determine la Dirección del Museo. En todo caso, las consideradas urgentes serán resueltas de manera inmediata.

En caso de que se produzcan tres requerimientos en el plazo de 6 meses sin que la adjudicataria haya subsanado las deficiencias observadas, o bien cinco requerimientos en el mismo plazo, aunque se haya producido la corrección de aquéllas, el Consorcio estará facultado para resolver el contrato sin que venga obligado a abonar a la contratista cantidad alguna por cualquier concepto, disponiendo también la pérdida de la garantía depositada.

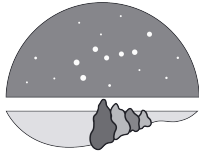
Por razones de seguridad y control del recinto, el personal que la empresa adjudicataria deberá cumplir con los requisitos de identificación y controles de seguridad en los accesos que el Consorcio establezca en cada momento.

5. PRESCRIPCIONES SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

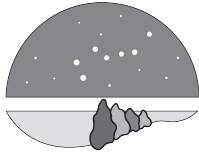
5.1. Características específicas.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento que el servicio se desarrolla en las condiciones contratadas y asumirá las normas de control y seguimiento que establezca el Consorcio para la ejecución de las prestaciones establecidas en el Pliego.

Durante la ejecución del contrato:



1. La plantilla que la empresa adjudicataria adscriba a la ejecución del contrato será la adecuada para obtener el máximo nivel de calidad en las prestaciones que constituyen su objeto.
2. Cada empresa concursante deberá aportar en su oferta, además del número total de trabajadores que prestarán servicio en el Museo, el compromiso de presentar al Consorcio una evaluación de riesgos, unida a la planificación de la actividad preventiva en los términos establecidos e las normas vigentes sobre la materia, en el plazo de dos meses a contar desde el inicio de la actividad para realizar la correspondiente coordinación de actividades empresariales.
3. La empresa adjudicataria estará obligada, en caso de ausencia de cualquier persona relacionada con el servicio y sea cual sea el motivo que origine esta ausencia, a cubrir esta eventualidad de forma que se mantenga permanentemente el número de trabajadores de presencia física expresado en su oferta independientemente de la casuística que pueda generarse durante la vigencia del contrato.
4. Será de cuenta de la adjudicataria dotar del vestuario y uniformidad, en su caso, al personal, así como la responsabilidad de que éste esté continuamente identificado durante la prestación del servicio. El modelo de uniformidad y de vestuario deberá ser aprobado por el Consorcio. También será responsabilidad de aquella la dotación de los medios materiales y técnicos precisos para la ejecución del contrato.
5. La empresa adjudicataria será responsable de que sus trabajadores cumplan las reglas generales de disciplina, buen comportamiento, presencia y aseo, así como las que se deriven de la normativa de usos vigente en el Museo.
6. La adjudicataria deberá disponer de un seguro de responsabilidad civil en los términos establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas de aplicación, así como contar con los servicios de una mutua de accidentes para su personal. Aportará, junto a cada factura, los impresos TC-2 del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo justificar igualmente de manera documental el cumplimiento de la vigente normativa sobre prevención y salud laboral y obligaciones tributarias. A este respecto, el Consorcio podrá recabar de manera periódica cuanta información y documentación estime pertinente.



7. La empresa adjudicataria mantendrá actualizada toda la documentación aportada al Consorcio siempre que se produzca alguna modificación de las circunstancias contempladas al inicio del contrato. El Consorcio podrá exigir en cualquier momento esta actualización a través del Director del Servicio.
8. Ante huelgas y paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar con sus empleados con la antelación suficiente los servicios mínimos de acuerdo con la normativa en vigor y las necesidades establecidas por el Consorcio. Esta Entidad abonará durante estos periodos de huelga los servicios efectivamente ejecutados.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el Consorcio se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario el importe correspondiente al periodo de tiempo en el que el Centro haya estado sin servicio y/o aplicar las sanciones correspondientes.

9. Se establece expresamente una indemnización a favor del Consorcio en los casos en que, derivados de incumplimientos de las obligaciones establecidas en este Pliego, esta Entidad resulte sancionada o condenada por acciones u omisiones de los trabajadores de la empresa. La indemnización será de la misma cuantía que la cantidad o sanción que haya de abonar el Consorcio o el equivalente económico al coste que suponga para el mismo cuando se trate de obligaciones de otra naturaleza.

5.2. Organización del servicio.

a) Principios de actuación.

El contrato deberá ser desempeñado por un equipo profesional cualificado y motivado que sea consciente de la relevancia de sus cometidos. Por ello, el desempeño de las funciones encomendadas se realizará con una actitud positiva y siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos o que establezca el Consorcio.

En el desarrollo de sus funciones el personal adscrito deberá actuar expresamente con diligencia a la hora de cumplir las normas establecidas, puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio, prohibición de revelar información acerca del recinto y del lugar en el que desarrollen su trabajo, prohibición de ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la



suficiente antelación esta circunstancia a su responsable y al Servicio de Seguridad del Museo.

Cualesquiera facultades organizativas, supervisoras o, en su caso, disciplinarias, del personal que el adjudicatario adscriba al servicio deberán ser ejercidas por el personal directivo de la empresa.

En las comunicaciones entre la empresa y sus empleados, así como en las de la empresa con el Consorcio, esta Entidad no facilitará medios electrónicos, informáticos o telemáticos, tales como infraestructuras informáticas o cuentas de correo electrónico, de ningún tipo.

b) Personal integrante del servicio.

El servicio estará integrado por el personal que se indica a continuación, el cual deberá portar su tarjeta identificativa durante su estancia en el Museo por razones de seguridad:

- Responsable técnico o denominación equivalente: encargado de la dirección general del contrato y de las actuaciones derivadas del mismo. Será el interlocutor con el Consorcio en relación a las cuestiones generales derivadas de la ejecución de aquél.
- Coordinador/es del Servicio: que organizará y coordinará la ejecución de los trabajos y de las labores administrativas, de seguimiento y evaluación e informe por la empresa adjudicataria. Contará con la dedicación necesaria para atender el servicio de acuerdo con las funciones encomendadas, deberá acudir al Museo diariamente y durante el tiempo en que se estén ejecutando las prestaciones objeto del contrato y será el cauce normal de comunicación entre la empresa y el Director del Servicio designado por el Consorcio. Ostentará la titulación académica y capacitación profesional y técnica adecuadas a la naturaleza del servicio a prestar.
- Monitores de museo, talleres y Planetario: en el número que determine la empresa adjudicataria en su oferta teniendo en cuenta las prestaciones a ejecutar y las instalaciones del Museo.
- Auxiliares de Sala: su número será determinado por la empresa adjudicataria en



Parque de las Ciencias

ANDALUCÍA - GRANADA

su oferta teniendo en función de las prestaciones a ejecutar y las instalaciones del Museo.

Este personal contará en todo momento con el apoyo de los medios humanos y materiales del propio adjudicatario para prestar en condiciones óptimas el servicio, y se garantizará en todo momento la exacta y puntual cobertura de las necesidades del Consorcio

El personal adscrito a la prestación del servicio contará con la titulación académica, la capacitación profesional y técnica precisa y los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para realizar las prestaciones contratadas, reuniendo en definitiva un perfil que se adecue a las necesidades del servicio.

c) Lugar de ejecución del contrato.

El contrato se ejecutará en los distintos espacios del Parque de las Ciencias. No obstante, el Consorcio podrá alterar la ubicación de las actividades en función de las necesidades concretas de funcionamiento que puedan surgir.

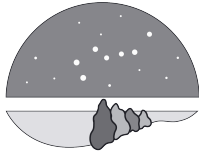
A estos efectos, el Consorcio podrá ceder y poner a disposición de la contratista instalaciones y medios técnicos adscritos al servicio. En este caso, estas instalaciones y medios solo podrán emplearse para el desarrollo de los trabajos objeto del contrato, debiendo abandonarlos y devolverlos en perfecto estado de uso bien el día en que concluya la relación contractual, bien en el momento que establezca el Consorcio por necesitarlos para otros usos. El Consorcio podrá variar los espacios y medios en uso por razones de organización de su actividad.

Tanto en el caso de la puesta a disposición inicial como en el de cualquier alteración de la cesión de espacios y/o medios puestos a disposición del contratista, deberá redactarse la correspondiente acta de entrega y recepción.

d) Formación y capacitación.

La adjudicataria garantizará que el personal adscrito al servicio objeto del contrato tiene la formación y capacidades necesarias para hacerse cargo de sus funciones. Asimismo, será responsable de que este personal se encuentre en óptimas condiciones físicas, psíquicas y de preparación y entrenamiento.

Cuando las funciones a realizar o las instalaciones a emplear exijan una determinada preparación técnica especializada o se incorporen nuevos recursos técnicos que hagan preciso un adiestramiento específico para su adecuado manejo, el Consorcio establecerá



un periodo formativo específico que impartirá por la adjudicataria y a su costa.

Además de la formación correspondiente a su cargo, la adjudicataria garantizará que el personal tenga conocimientos acreditados en ofimática, idiomas -inglés como mínimo e imprescindible-, atención al visitante, primeros auxilios y nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales y autoprotección.

La sustitución temporal o definitiva del personal, cualquiera que sea la causa que la motive, implicará la existencia de un periodo formativo previo del personal de nueva incorporación. En todo caso, las nuevas incorporaciones deberán ser aprobadas por el Consorcio.

5.3. Documentación técnica obligatoria previa a la prestación del servicio.

De manera obligatoria, el adjudicatario hará entrega al Consorcio, a través de su responsable técnico y antes de la fecha prevista de inicio del servicio, de la documentación que se indica a continuación si ésta no se hubiese entregado ya previamente con motivo de la licitación:

- a) Certificado de apertura de la delegación y/o sucursal en Granada o su área metropolitana. En su caso, el representante legal de la adjudicataria justificará los motivos que hacen innecesaria la existencia de esta delegación o sucursal.
- b) Documento donde se recoja el compromiso adquirido en cuanto a la prestación de recursos de apoyo y medios técnicos.
- c) Convenio colectivo que regule las condiciones de trabajo del personal adscrito al servicio. Cualquier modificación de dicho convenio deberá ser comunicada al Consorcio.
- d) Documento que recoja el compromiso expreso que adquiere la adjudicataria para llevar a cabo las mejoras ofertadas.
- e) Póliza de seguro de responsabilidad civil para responder de los daños que en la ejecución del contrato se causen a los equipos, instalaciones, mobiliario y utillaje, cualesquiera que éstos fueran, líneas de servicios, estructuras y obra de los inmuebles del Consorcio. Responderá también de los daños frente a terceros, siendo beneficiaria del mismo cualquier persona -ya sean visitantes y usuarios del Museo, trabajadores del Consorcio o de otro contratista- que resulte lesionada en su integridad física, bienes o derechos, como



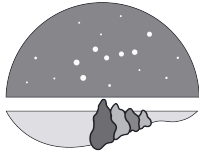
consecuencia de actos u omisiones del contratista, sus órganos sociales, mandatarios, agentes, empleados y demás personal ligado al mismo con cualquier relación jurídica -de dependencia, jerárquica o de mandato- con ocasión de la ejecución del contrato, tareas antecedentes, complementarias y consecuentes, y expresamente por los actos de estas personas, realizados en solitario o conjuntamente, en el entorno de los inmuebles en que se desarrolla la actividad del Consorcio, ya sean voluntarios, impuestos por los directivos, encargados, jefes u otras personas con potestad de dirección o mando, o consecuencia de la libre decisión del empleado autor o emisor, espontáneos o premeditados, dolosos, culposos o como consecuencia de simple negligencia.

- f) Programa de formación que tiene previsto impartir entre su personal para dar cumplimiento a lo establecido en la normativa que regula la actividad objeto del contrato. Los cursos de actualización y especialización que sean necesarios deberán realizarse en los primeros 6 meses de duración del contrato.
- g) Estudio sobre la adecuación del servicio que se presta a los riesgos que hayan sido detectados en el correspondiente análisis efectuado por el Consorcio.
- h) A tenor de lo establecido en la Ley Orgánica sobre Protección de Datos de Carácter Personal, se aportará compromiso expreso de no conservar los datos que, conforme a la legislación vigente, tengan el carácter de personales más allá del tiempo estrictamente necesario para que su tenencia cumpla la función para la que su obtención se realiza, y entre otras la prevención y la persecución de actividades constitutivas de ilícito penal, así como de no incorporar tales datos a fichero alguno, autorizado o no;

Esta documentación será debidamente actualizada siempre que se produzcan modificaciones de las circunstancias contempladas.

6. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO

Los licitadores deberán presentar en el sobre núm. 2 una Memoria que contenga una descripción de la ejecución del contrato, con especial hincapié en las cuestiones relativas a la organización del servicio, personal a adscribir, medios técnicos a emplear, horarios, descripción de tareas, protocolos de actuación, etc., y deberá contener toda la documentación concerniente a la aplicación de los criterios de adjudicación -certificados de buena ejecución de contratos similares, contratos acreditativos de la experiencia, etc.-, y ello a efectos de su toma en consideración y



valoración por el Consorcio. Incluirá igualmente cualquier consideración que la empresa estime pertinente para la mejor evaluación de sus propuestas.

7. PAGO DEL PRECIO

De acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas de aplicación, las facturas se presentarán en el Registro de Entrada del Consorcio firmadas y selladas, y se abonarán mediante transferencia bancaria o cheque nominativo, y ello previa aprobación por parte de los Servicios Económicos de la Entidad.

8. PRECAUCIONES A ADOPTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contratista adoptará, bajo su responsabilidad y sin coste adicional alguno para el Consorcio, todas las medidas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes o que puedan llegar a promulgarse en materia de seguridad laboral y las referentes al empleo de materiales peligrosos y a la previsión de accidentes y daños a terceros -para lo que tendrá suscrita y presentará ante el Consorcio la correspondiente póliza de aseguramiento en los términos anteriormente expuestos-, y seguirá las instrucciones complementarias que al respecto dicte el Consorcio.

9. RECEPCIÓN

9.1. Con carácter mensual y previamente a la emisión de la factura correspondiente a los servicios prestados durante ese tiempo, se procederá a la suscripción de un informe de recepción por parte de la Dirección del contrato. En este informe se describirán las prestaciones ejecutadas así como todos aquellos extremos necesarios para su mejor identificación.

Un informe de iguales características se suscribirá cuando la naturaleza de la prestación que deba ejecutar el contratista así lo exija.

En todo caso, a la conclusión del periodo de ejecución del contrato o de cualquiera de sus prórrogas será suscrito el correspondiente informe final de recepción del servicio en el que se fijarán las bases para la posterior liquidación del mismo.

9.2. Los informes a los que se hace referencia surtirán los efectos que se recogen en la vigente legislación de contratos de las Administraciones Públicas.

10. SEGURIDAD E HIGIENE

10.1. El adjudicatario deberá atenerse en la ejecución del contrato y en lo que sea aplicable, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el



trabajo, así como, en general, a cuantas disposiciones se hayan dictado o en lo sucesivo se dicten regulando las condiciones laborales de los trabajadores.

10.2. Teniendo en cuenta que la ejecución del contrato implica la presencia de personal dependiente del contratista en las instalaciones del Parque de las Ciencias, aquel presentará con la antelación suficiente copia de la documentación acreditativa del cumplimiento de las anteriores disposiciones normativas. Esta documentación incluirá una relación nominativa del personal adscrito a la ejecución del contrato. Igualmente, informará con la debida antelación de los cambios que puedan llegar a producirse en tal personal.

11. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

11.1. Durante la ejecución del contrato y de los trabajos y/o actividades complementarias necesarias para la realización del mismo, el contratista será responsable de todos los daños y perjuicios, directos e indirectos, que se puedan ocasionar a cualquier persona, propiedad o servicio público y/o privado, como consecuencia de actos, omisiones o negligencia del personal a su cargo, de una deficiente organización y/o ejecución del trabajo o de defectos en el material suministrado.

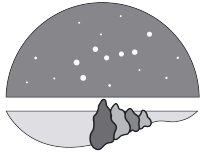
11.2. El contratista deberá proceder de manera inmediata a indemnizar y reparar de forma aceptable todos los daños ocasionados a personas, servicios y propiedades públicas y/o privadas que le sean imputables en atención a lo dispuesto tanto en el apartado anterior de esta cláusula como en la cláusula novena del presente pliego.

12. CONTROL DE CALIDAD

12.1. La ejecución del servicio estará sometida a controles de calidad que se efectuarán de modo aleatorio cuando así lo disponga el Consorcio a través del Director del contrato.

12.2. El Director del contrato designado por el Consorcio tendrá acceso a cualquier fase de los trabajos que se efectúen para su ejecución, incluso a aquellos que se realicen fuera de las instalaciones propias del Museo, así como a las instalaciones auxiliares de cualquier tipo, y el contratista estará obligado a dar toda clase de facilidades para la inspección de las mismas.

12.3. El Consorcio se reserva la facultad de designar una empresa acreditada para realizar un control anual del cumplimiento del contrato. Esta empresa presentará un informe a la conclusión del primer año de ejecución cuyo coste será abonado por la adjudicataria, con un importe máximo del 2% del presupuesto del contrato. En



Parque de las Ciencias

ANDALUCÍA - GRANADA

función de los resultados obtenidos en este informe, el Consorcio determinará las actuaciones pertinentes. Los incumplimientos graves podrán dar lugar a la rescisión del contrato.

Granada, 14 de mayo de 2013.

Paz Posse Hernanz
Jefa Dpto. Educación y Actividades

Javier Medina Fernández
Director de Área de Ciencias y Educación