

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HABRÁN DE REGIR EN LA ADJUDICACION, POR SISTEMA DE CONCURSO Y PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE AUXILIARES DE SERVICIO DEL EDIFICIO TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES.

I. – Disposiciones generales.-

Artículo 1º.- Objeto del concurso.-

El contrato que en base al pliego se realice, tendrá por objeto la adjudicación de la prestación del servicio de auxiliares de TEA Tenerife Espacio de las Artes

El presente servicio se realizará de conformidad con lo establecido en los horarios, funciones y restantes condiciones establecidas en el presente pliego de prescripciones técnicas particulares.

La contratación se fracciona en los lotes que se detallan a continuación, constituyendo de cada lote una unidad funcional susceptible de realización independiente. Los ofertantes podrán presentar propuestas a un solo lote, a dos, o a todos.

Lote 1: Auxiliar de servicio para salas de exposiciones.

- Horarios:

Normalmente el horario previsto será el siguiente:
De martes a domingo de 10:00 a 20:00 horas.

El edificio está dotado de tres salas de exposiciones:

Sala A

Se requerirá la presencia de un auxiliar desde las 10:00 hasta las 20:00 horas.
Se requerirá la presencia de un segundo auxiliar desde las 15:00 hasta las 20:00 horas.

Sala B

Se requerirá la presencia de un auxiliar desde las 10:00 hasta las 20:00 horas.
Se requerirá la presencia de un segundo auxiliar desde las 15:00 hasta las 20:00 horas.

Sala C

Se requerirá la presencia de un auxiliar desde las 10:00 hasta las 20:00 horas.

- Funciones:

1. Realizar las labores de encendido y apagado de luces y proyectores de salas de exposiciones en los horarios establecidos por el personal responsable del TEA.
2. Realizar las labores de apertura y cierre de puertas de acceso a las salas de exposiciones en los horarios establecidos por el personal responsable del TEA.
3. Comprobar el estado de las salas y su contenido en la apertura y cierre de las mismas notificando de cualquier anomalía al personal responsable del TEA.
4. Notificar al responsables de mantenimiento del TEA de las deficiencias o averías que aparezcan en las salas de exposiciones.

5. Controlar la entrada del público a las salas de exposiciones, mediante la recogida de los correspondientes tickets o invitaciones.
6. Proporcionar la información básica necesaria al público asistente sobre el contenido de las salas de exposición.
7. Velar por el correcto funcionamiento de las salas de exposiciones y del cumplimiento de la normativa vigente y de las normas del centro.
8. Desempeñar las labores de coordinación con el servicio de seguridad del TEA.
9. Custodia y reposición de folletos explicativos de las correspondientes exposiciones en los términos requeridos por el TEA.
10. Intervenir en evitación y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general, referidos tanto a las personas como a los bienes. Para ello los auxiliares de servicio deberán informarse y formarse respecto a los planes de emergencia y sus medidas correspondientes a las dependencias de TEA, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos.
11. Poner en conocimiento de los responsables de TEA, de forma inmediata, los incidentes que estén relacionados con las misiones encomendadas y exponer las medidas adoptadas en cada caso.

Lote 2. Auxiliar de servicio para biblioteca.

- Horarios:

Normalmente el horario previsto será el siguiente:

De lunes a viernes de 20:00 a 8:00 horas. Sábados, domingos y festivos en turnos de 24h.

- Funciones:

1. Controlar la entrada de los usuarios de biblioteca. Llevará asimismo el control del número de usuarios de biblioteca con periodicidad horaria.
2. Estar coordinado con el personal de seguridad en cuanto a vigilancia de la biblioteca, en las formas que TEA determine.
3. Velar por el correcto funcionamiento de la biblioteca y el cumplimiento de la normativa vigente y de las normas del centro.
4. Notificar a los responsables de mantenimiento del TEA de las deficiencias o averías que puedan surgir en el cine.
5. Custodia y reposición de folletos explicativos de la biblioteca en los términos requeridos por el TEA.
6. Intervenir en evitación y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general, referidos tanto a las personas como a los bienes. Para ello el personal de vigilancia deberá informarse y formarse respecto a los planes de emergencia y sus medidas correspondientes a las dependencias del TEA, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos.
7. Poner en conocimiento de los responsables del TEA, de forma inmediata, los incidentes que estén relacionados con las misiones encomendadas y exponer las medidas adoptadas en cada caso.
8. Velar por la eficiencia energética del edificio, llevando a cabo el encendido y apagado de luces de biblioteca cuando proceda.

Lote 3. Auxiliar de servicio para el salón de actos.

- Horarios:
Normalmente el horario previsto será el siguiente:
De viernes a domingo de 18.15 a 23.45 horas.

- Funciones:
1. Controlar la entrada del público en el cine, mediante la recogida de los correspondientes tickets o invitaciones.
 2. Notificar al responsables de mantenimiento del TEA de las deficiencias o averías que puedan surgir en el cine.
 3. Velar por el correcto funcionamiento del salón de actos y vestíbulos habilitados, y del cumplimiento de la normativa vigente y de las normas del centro.
 4. Desempeñar las labores de coordinación con el servicio de seguridad de TEA.
 5. Custodia y reposición de folletos explicativos de las correspondientes reproducciones cinematográficas en los términos requeridos por el TEA.
 6. Intervenir en evitación y extinción de incendios, siniestros y accidentes en general, referidos tanto a las personas como a los bienes. Para ello el personal de vigilancia deberá informarse y formarse respecto a los planes de emergencia y sus medidas correspondientes a las dependencias de TEA, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos.
 7. Poner en conocimiento de los responsables de TEA, de forma inmediata, los incidentes que estén relacionados con las misiones encomendadas y exponer las medidas adoptadas en cada caso.

Común para todos los lotes.

1. En días laborables, los auxiliares que desempeñen sus funciones, habrán de realizar rondas en las zonas asignadas a los diferentes lotes, en la forma y horario que se determine por TEA, además de las funciones de vigilancia generales que conlleve la prestación de este tipo de servicio y de las prestaciones específicas señaladas en el presente pliego.
2. Las anteriores funciones serán desarrolladas manteniendo en todo caso un trato deferente y correcto hacia el público y personal del TEA, atendiendo a los principios de integridad y dignidad, evitando abusos, arbitrariedades y violencias, y actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y de los medios disponibles. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones antes indicadas, dará derecho al personal responsable de TEA a solicitar de la empresa adjudicataria la sustitución del vigilante que las haya infringido.
3. Cuando concurren circunstancias excepcionales que aconsejen reforzar o disminuir el servicio, ampliando o disminución la dotación del personal y/o la jornada diaria, a requerimiento del TEA, la empresa adjudicataria procederá a la ampliación o disminución del servicio, en los términos indicados en el requerimiento. Los servicios extraordinarios requeridos, serán facturados por la empresa adjudicataria en la facturación mensual correspondiente y el precio de los mismos no podrá exceder del precio auxiliar/hora que regirá la prestación del presente servicio, ofertados en la correspondiente licitación.

4. Los auxiliares de servicio, cuando se encuentren en el desarrollo de las funciones encomendadas en ejecución del contrato objeto del presente Pliego, vestirán el uniforme correspondiente con identificación de la empresa a la que pertenezcan.

5. Los auxiliares de servicio irán provistos de elementos de comunicación directamente conectados con el equipo de seguridad del centro, excluyendo de este grupo a los teléfonos móviles. Así como de cualquier elemento que entre las partes, TEA, la empresa de seguridad y el adjudicatario, se convenga.

6. Se establecerá por parte de TEA, una persona responsable de controlar y verificar que el servicio de auxiliares se desarrolla acorde a los términos del contrato, de controlar el pago mensual a la empresa adjudicataria, y de ser interlocutor habitual por parte de TEA hacia el adjudicatario.

Artículo 2º.- Duración del contrato.-

El contrato tendrá la duración de un año.

Artículo 3º.- Presupuesto de licitación.-

El presupuesto máximo de licitación, sin incluir el IGIC asciende a DOSCIENTOS UN MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS CON NUEVE CÉNTIMOS 201.344,09 €, más el 5% de IGIC que ascenderá a la cantidad de DIEZ MIL SESENTA Y SIETE EUROS CON DIECINUEVE CÉNTIMOS y que soportará TEA Tenerife Espacio de las Artes con el desglose por lotes que se detalla a continuación:

Lote 1...134.358,98 €

IGIC.....6.717,94 €

Lote 2...57.471,31 €

IGIC....2.873,56 €

Lote 3...9.513,80 €

IGIC....475,69 €

Artículo 4º.- Solvencia Técnica.-

La solvencia técnica o profesional de los empresarios se apreciará teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

- a. Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una

entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

- b. Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.
- c. Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

Artículo 5º.- Adjudicación del contrato.-

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan en el apartado siguiente.

Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes, con arreglo a la siguiente ponderación para todos los lotes:

Propuesta económica:.....	45 puntos
Mejoras ofertadas:.....	35 puntos
Capacidad de respuesta:.....	20 puntos

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Todas las ofertas serán clasificadas por orden decreciente atendiendo a todos los criterios, de forma que la primera será la oferta mejor y la última la peor valorada de forma global.
2. Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas respecto de un criterio, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.
3. Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga la mayor puntuación.
4. En caso de empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa.

Artículo 6.- Relativo al adjudicatario y sus auxiliares de servicio.-

1. La empresa licitadora ha de contar con la correspondiente autorización administrativa que habilite para la prestación privada de servicios o actividades de auxiliar de servicios.

2. El mencionado servicio se prestará por auxiliares de servicio debidamente formados.

3. Los auxiliares de servicio, cuando se encuentren en el desarrollo de las funciones encomendadas en ejecución del contrato objeto del presente Pliego, vestirán el uniforme que figura en el anexo 1 con identificación de la empresa a la que pertenezcan.
4. Correrá por cargo de la empresa que resulte adjudicataria, el suministro de los uniformes a los auxiliares de servicio según el diseño que figura en el anexo 1 del presente pliego, así como del material necesario para llevar a cabo las funciones detalladas en el artículo nº1 que TEA considere.
5. El personal que preste el servicio objeto del contrato depende laboralmente de la empresa que resulte adjudicataria, la cual está obligada a abonar los salarios y seguridad social vigentes o que en lo sucesivo se estipulen, quedando TEA exenta de toda responsabilidad que pudiera derivarse al respecto.
6. La empresa adjudicataria deberá garantizar la formación y actualización profesional de su personal de seguridad.
7. Se designará un coordinador del conjunto de auxiliares de servicio. Dicho coordinador será el encargado de velar por la consecución de los objetivos mencionados en los párrafos anteriores, así como de coordinar las diferentes funciones de cada puesto y resolver cualquier incidencia que se produzca en la marcha del servicio, tales como sustituciones del personal, refuerzo de los mismos por servicios extraordinarios, etc. Los coordinadores serán los interlocutores, en primera instancia, con el personal responsable de TEA.

Anexo 1.- UNIFORMIDAD DE LOS AUXILIARES DE SERVICIO PARA TEA

