PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS LOS SERVICIOS DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN, ATENCIÓN Y CONTROL DE PÚBLICO EN ESPACIOS Y ENCLAVES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO DE LA AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

EXPEDIENTE Nº: M19/C0000230

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente documento es establecer las condiciones particulares a las que quedará sometida la prestación de los servicios de auxiliares de información, atención y control de público para las exposiciones de arte contemporáneo en los espacios Iniciarte de Sevilla y Córdoba, en el Centro de Recepción del Conjunto Arqueológico de los Dólmenes de Antequera, en el Centro Logístico del Patrimonio Cultural y en los Enclaves Arqueológicos del Teatro Romano de Málaga, Teatro Romano de Cádiz, Factoría de Salazones, Castillo de Doña Blanca y Carteia, así como cualquier actividad cultural propia de su objeto social.

El objeto del contrato se divide en los siguientes lotes:

- Lote I. Enclaves Culturales de Andalucía.
- Lote II. Centro de Recepción. Conjunto Arqueológico Dólmenes de Antequera.
- Lote III. Programa Iniciarte.

2.- PERSONAL

La empresa adjudicataria aportará su propia dirección y gestión al contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, en los términos establecidos en el artículo 311 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante LCSP).

La empresa dispondrá, para la ejecución del contrato, de una estructura jerarquizada, que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo. Le corresponderá a la Agencia los poderes de verificación y control de la entidad adjudicataria establecida en el LCSP, absteniéndose para ello de ejercer función alguna de control, dirección u organización del personal de la empresa contratista.

Se requiere a la empresa adjudicataria el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de ordenación laboral, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, así como cualquier otra disposición legal que en cumplimiento de los Planes de Empleo dictados por el Gobierno le son de aplicación.

La Agencia Andaluza de Instituciones Culturales podrá exigir a la empresa adjudicataria, mediante propuesta debidamente razonada, la sustitución del trabajador que, por dejación ó extralimitación, incumpla obligaciones o incurra en infracciones graves ó muy graves de las tipificadas en la normativa legal.

En ningún caso, la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aún cuando las medidas disciplinarias que adopte con éstos sean consecuencia, directa ó indirectamente, del incumplimiento ó interpretación del contrato establecido.

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla
Tfn.: 955 929 000 Fax: 955 929 214 NIF Q-9155027-G
Correo-e: aaiicc@juntadeandalucia.es

Asimismo, será responsabilidad de la empresa adjudicataria responder, frente a la Administración y los Tribunales, ante cualquier procedimiento o sanción derivada del incumplimiento de la legislación vigente en la prestación de servicios referidos, haciéndolo así constar en cualquier acta, pliego, recurso o diligencia en general que se curse ante las autoridades. Si la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales tuviera que hacer frente a cualquier tipo de reclamación o sanción por tal motivo, además de considerarse un incumplimiento grave por parte de la empresa adjudicataria, ésta deberá resarcir a la Agencia con las cantidades abonadas y los daños y perjuicios que le hubiera irrogado.

La empresa adjudicataria deberá cumplir y hacer cumplir la normativa laboral vigente y los convenios colectivos aplicables, la normativa reguladora de la prevención de riesgos y de salud laboral así como las disposiciones sanitarias vigentes.

3.- DEFINICIÓN DE LAS CONDICIONES A QUE DEBE AJUSTARSE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y FUNCIONES Y LUGAR DE EJECUCIÓN

LOTE I. ENCLAVES CULTURALES DE ANDALUCÍA.

- Centro de Recepción del E.A. Teatro Romano de Málaga, sito en la c/Alcazabilla, s/n de Málaga.

Horas: En este espacio se han estimado 3.078 Horas + 250 horas pagadas para cubrir actividades.

Periodo: El servicio se prestará desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 14 de mayo de 2020, ambos incluidos y con el siguiente horario de apertura para visita establecido para todo el año.

Puestos: 1 de martes a viernes en horario de 10:00h a 14:00h (ver Anexo).
3 en el horario siguiente: Sábados de 10:00h a 18:00h, Domingos y festivos de 10:00h a 16:00h.
Festivos cerrados 1 y 6 de enero, 1 de mayo, 24, 25 y 31 de diciembre. (ver Anexo)

Funciones:

- Tareas de recepción, comprobación y orientación de visitantes. Incluyendo el control de entradas, cumplimentación del registro diario de visitas, encuestas de calidad y listado de reservas de visitas grupales.
- Acompañar a personas de movilidad reducida facilitando el acceso y salida del yacimiento, incluida la apertura.
- Atender especialmente el cuidado y vigilancia de los elementos museográficos y mobiliario expositivo.
- Transmitir de manera inmediata a su superior, cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas.
- Cuando el auxiliar prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en el edificio, centro, dependencia, instalación y medios, inmediatamente dará conocimiento a quien proceda y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias. Así como atender las que le sean transmitidas por sus superiores.
- Atención telefónica y control de llamadas. Tomar nota de las mismas y comunicando según proceda.
- Apertura y cierre del centro. Conexión y desconexión de alarma. Activación y desactivación del sistema eléctrico y control de aire acondicionado.
- Entre las funciones generales que debe atender el puesto a cubrir se encuentran las de facilitar la información sobre la exposición permanente y el monumento que se requiera, a todos aquellos que la soliciten, por ello el personal asignado debe estar en condiciones de dar la información como mínimo en castellano y en inglés.

- Invitar a la realización por parte de los visitantes de los cuestionarios de calidad de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
- Cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Observaciones a destacar en la ejecución del servicio: Las personas deben estar en posesión, al menos, de titulación B1 de inglés.

- Centro de Recepción del E.A. Teatro Romano de Cádiz, sito en la calle Mesón, 11 y 13, 11005 Cádiz.

Horas: En este espacio se han estimado: 1.166 horas + 84 horas pagadas para actividades.

Puestos: 2 (ver Anexo)

Periodo: El servicio en el TRC se prestará desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 14 de mayo de 2020, ambos incluidos y con el siguiente horario de apertura para visita:

Horario: Del 1 de abril al 30 de septiembre: Sábados de 11:00h. a 17:00h., Domingos de 10:00h. a 14:00h./Del 1 de octubre al 31 de marzo: Sábados de 10:00h. a 16:30h., Domingos de 10:00h. a 14:00h.

Además se abrirá al público todos los festivos que caigan en sábado y domingo durante el periodo de contratación, con el horario habitual que corresponda, salvo el 1 y 6 de enero, 1 de mayo, 24, 25 y 31 de diciembre días en los que el Teatro Romano de Cádiz permanecerá cerrado.

Uno de los puestos debe iniciar el servicio con 15 minutos de antelación al horario de apertura para abrir el centro de recepción y concluir 15 minutos más tarde del horario prescrito para realizar debidamente las comprobaciones previas al cierre del centro.

Funciones:

- Tareas de recepción, comprobación y orientación de visitantes. Incluyendo el control de entradas, cumplimentación del registro diario de visitas, encuestas de calidad y listado de reservas de visitas grupales.
- Acompañar a personas de movilidad reducida facilitando el acceso y salida del yacimiento, incluida la apertura y cierre del portón de acceso a la zona de la Posada.
- Atender especialmente el cuidado y salvaguarda de los elementos museográficos y mobiliario expositivo.
- Entre las funciones generales que debe atender el puesto a cubrir se encuentran las de facilitar la información sobre la exposición permanente y el monumento que se requiera, a todos aquellos que la soliciten, por ello el personal asignado debe estar en condiciones de dar la información como mínimo en castellano y en inglés.
- Transmitir de manera inmediata a su superior, cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas.
- Cuando el auxiliar prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en el edificio, centro, dependencia, instalación y medios de la Junta de Andalucía, inmediatamente dará conocimiento a quien proceda y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias. Así como atender las que le sean transmitidas por sus superiores.
- Atención telefónica y control de llamadas. Tomar nota de las mismas para su traslado según proceda.
- Invitar a la realización por parte de los visitantes de los cuestionarios de calidad de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla
Tfn.: 955 929 000 Fax: 955 929 214 NIF Q-9155027-G
Correo-e: aaiicc@juntadeandalucia.es

- Apertura y cierre del centro. Conexión y desconexión de alarma. Activación y desactivación del sistema eléctrico y control de aire acondicionado.
- Cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Observaciones a destacar en la ejecución del servicio: El personal debe estar en posesión, al menos, de titulación B1 de inglés.

- Enclave Arqueológico Castillo de Doña Blanca, sito en Carretera del Portal s/n Km. 3,2, 11500 Puerto de Santa María (El), Cádiz.

Horas: En este espacio se han estimado un total de: 483 horas + 20 horas pagadas para actividades.

Puestos: 1

Periodo: El servicio se prestará desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 14 de mayo de 2020, ambos incluidos.

Horarios: Sábados y domingos de 10:00h. a 14:00h.
El servicio se iniciará con 15 minutos de antelación al horario de apertura para abrir el centro de recepción y concluirá 15 minutos más tarde del horario prescrito para realizar debidamente las comprobaciones previas al cierre del centro.

Funciones:
- Tareas de recepción, comprobación y orientación de visitantes. Incluyendo el control de entradas, cumplimentación del registro diario de visitas, encuestas de calidad y listado de reservas de visitas grupales.
- Acompañar a personas de movilidad reducida facilitando el acceso y salida del yacimiento.
- Atender especialmente el cuidado y control del recorrido visitable en el yacimiento.
- Transmitir de manera inmediata a su superior, cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas.
- Cuando el auxiliar prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad, inmediatamente informará a quien proceda y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias en uso de sus facultades profesionales.
- Atención telefónica y control de llamadas. Tomar nota de las mismas y comunicando según proceda.
- Cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.
- Apertura y cierre del centro. Conexión y desconexión de alarma. Activación y desactivación del sistema eléctrico y de equipamientos; aparatos de climatización, proyectores, etc.

- Enclave Arqueológico de Carteia, sito en la Avda. del Puerto, s/n. 11369 Guadarranque, San Roque (Cádiz).

Horas: En este espacio se han estimado un total de: 152 horas.

Puestos: 2

Horario: Apertura para todo el año; sábados y domingos de los meses de julio y agosto de 10:00h. a 14:00h.

Funciones del puesto:

- Tareas de recepción, comprobación y orientación de visitantes. Incluyendo el control de entradas, cumplimentación del registro diario de visitas, encuestas de calidad y listado de reservas de visitas grupales.
- Acompañar a personas de movilidad reducida facilitando el acceso y salida del yacimiento.
- Atender especialmente el cuidado y control en el recorrido visitable del yacimiento.
- Transmitir de manera inmediata a su superior cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas.
- Cuando el auxiliar prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo del centro, informará inmediatamente a quien proceda y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias en uso de sus facultades profesionales.
- Atención telefónica y control de llamadas. Tomar nota de las mismas e informar según proceda.
- Apertura y cierre del centro. Conexión y desconexión de alarma. Activación y desactivación del sistema eléctrico y control de aire acondicionado.
- Cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

- Enclave Arqueológico Factoría de Salazones, Calle Sacramento, s/n. 11005 Cádiz.

Horas: En este espacio se han estimado un total de: 574 horas + 16 horas pagadas para actividades.

Puestos: 1

Periodo: Se prestará desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 14 de mayo de 2020, ambos incluidos

Horario: Apertura para todo el año; lunes a viernes de 11:00h. a 13:00h., incluidos festivos salvo 1 y 6 de enero, 1 de mayo, 24, 25 y 31 de diciembre.

Funciones:

- Tareas de recepción, comprobación y orientación de visitantes. Incluyendo el control de entradas, cumplimentación del registro diario de visitas, encuestas de calidad
- Atender especialmente el cuidado y control del espacio.
- Transmitir de manera inmediata a su superior, cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas.
- Cuando el auxiliar prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad, inmediatamente informará a quien proceda y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias en uso de sus facultades profesionales.
- Facilitar información sobre el Enclave, a todos aquellos que la soliciten, por ello el personal asignado debe estar en condiciones de dar la información como mínimo en castellano y en inglés.
- Apertura y cierre del centro. Conexión y desconexión de alarma. Activación y desactivación del sistema eléctrico y de equipamientos como aparatos de climatización, proyectores, etc.
- Cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla
Tfn.: 955 929 000 Fax: 955 929 214 NIF Q-9155027-G
Correo-e: aaiicc@juntadeandalucia.es

- **Centro Logístico del Patrimonio Cultural,** sito en el Camino de las Naves de los Labradores, nº1, San José de la Rinconada (Sevilla).

Horas: En este espacio se han estimado un total de: 1.311 horas de servicio + 35 horas de bolsa de horas pagadas.

Puesto: 1 (ver Anexo)

Periodo: El servicio se prestará desde el 15 de mayo de 2019 hasta el 14 de mayo de 2020, ambos incluidos

Horario: de lunes a viernes de 15.00 horas a 20.00 horas, salvo los festivos.

Funciones:

- Inspeccionar diariamente todo el edificio una vez vacío de personal, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de la desconexión de instalaciones eléctricas.
- Atender y transmitir al responsable de seguridad del edificio cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas y las que le sean transmitidas por sus superiores.
- Las de información de la situación de los diferentes servicios administrativos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones, y de gestión auxiliar.
- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de control de entradas y salidas.
- Cualquier otro trabajo de similar o análoga naturaleza que se le pueda encomendar en relación con la actividad objeto de su función.

LOTE II. CENTRO DE RECEPCIÓN. CONJUNTO ARQUEOLÓGICO DE LOS DÓLMENES DE ANTEQUERA.

Conjunto Arqueológico Dólmenes de Antequera se halla situado en el término municipal de Antequera (Málaga) en la Carretera de Málaga, Km. 5.

Horas: En este espacio se han estimado un total de 6.366 horas:

- 2.662 horas para un primer puesto.
- 2.662 horas para un segundo puesto.
- 909,50 horas de un tercer puesto de refuerzo sábados, domingos y festivos.
- 132,50 horas para las actividades nocturnas de verano.

La empresa adjudicataria deberá cumplir y hacer cumplir la normativa vigente, con el apoyo de los medios humanos y materiales de la propia empresa, a fin de prestar en las mejores condiciones el servicio que se contrata.

Horario: Del 1 de enero al 31 de marzo y del 16 de septiembre al 31 de diciembre: De martes a sábado: de 08:45h a 18:15h. Domingos, festivos y lunes vísperas de festivos: de 08:45h a 15:15h.
Del 1 de abril al 30 de junio: De martes a sábado: de 08:45h a 21:15h. Domingos, festivos y lunes vísperas de festivos: de 08:45h a 15:15h.
Del 1 de julio al 15 de septiembre: De martes a sábado: de 08:45h a 15:15h y de 19:45h a 22:15h. Domingos, festivos y lunes vísperas de festivos: de 08:45h. a 15:15h.
Cerrado todos los lunes del año (excepto festivos y vísperas de festivos) y los días 1 y 6 de enero, 1 de mayo, 24, 25 y 31 de diciembre.
Festivos abiertos: 28 de febrero (festivo autonómico), jueves 18 viernes 19 de abril (festivo nacional), lunes 30 de abril (víspera de festivo), jueves 15 agosto (festivo nacional), viernes 23 de agosto (festivo local), lunes 9 de septiembre (festivo local), sábado 12 de octubre (festivo nacional), viernes 1 de noviembre (festivo nacional), Viernes 6 y domingo 8 de diciembre (festivo nacional).

Funciones:

- Recepción y atención al visitante. Ofreciendo orientaciones en relación a la seguridad y normas que rigen la visita, así como la atención a los visitantes.
- Atención telefónica y presencial. En caso de solicitud de visita guiada, se anotará nombre y teléfono de contacto facilitando dicha información a los guías, quienes concretarán los detalles con los visitantes.
- Expedición de las entradas a los visitantes.
- Elaboración de estadísticas de visitantes.
- Invitar a la realización por parte de los visitantes de los cuestionarios de calidad de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.
- La puesta en marcha diaria de los audiovisuales que se muestran al público en el Centro de Recepción.
- Colaboración con todas aquellas actividades culturales que la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales ó la Consejería competente en materia de cultura organicen en el Conjunto Arqueológico.
- Traslado de documentación interna entre las distintas dependencias.
- Venta de productos en la Tienda.
- Inspección diaria del centro una vez vacío de personal, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de la desconexión de instalaciones eléctricas.
- Atender y transmitir a la persona responsable de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales en el Centro de Recepción, cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas y las que le sean transmitidas por sus superiores.
- Informar de posibles incidencias que puedan producir accidentes y averías dejando constancia en un parte diario y dar traslado de manera inmediata a la persona responsable de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales en el Centro de Recepción.
- Informar y trasladar a la persona responsable de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales en el Centro de Recepción de cualquier reclamación y/o sugerencia presentada por los usuarios.
- Otras tareas de similar naturaleza requeridas en la ejecución del servicio.

LOTE III. PROGRAMA INICIARTE.

- Espacio Iniciarte de Sevilla, sito en la sala Santa Inés de Sevilla, en la calle Doña Maria Coronel, 5, 41003 Sevilla.

Horas: En este espacio se han estimado un total de: 1.350 horas + 50 horas pagadas para actividades.

Puesto: 1

Horario: martes a jueves de 18:00h. a 21:00h/viernes y sábados de 11:00h. a 14:00 h. y de 18:00 a 21:00h./domingos de 11:00h. a 14:00h, excepto montaje y desmontajes.

Funciones:

- Apertura y cierre de edificios. Inspeccionar diariamente todo el edificio una vez vacío de personal, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de las conexiones y desconexiones de alarmas, instalaciones eléctricas y aire acondicionado.
- Atender y transmitir al responsable de seguridad del edificio cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas y las que le sean transmitidas por sus superiores.
- Controlar las entradas al edificio, lo que incluye el cuidado y custodia de llaves y la apertura y cierre de las puertas, en cumplimiento de la normativa interna establecida por el organismo.

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla
Tfn.: 955 929 000 Fax: 955 929 214 NIF Q-9155027-G
Correo-e: aaiicc@juntadeandalucia.es

- Informar a los ciudadanos y usuarios sobre los cometidos y actividades que se desarrollan en el edificio y, cuando pretendan alguna gestión, orientarlos sobre el procedimiento a seguir así como la atención telefónica.
- Recepcionar a los visitantes y usuarios según el procedimiento establecido por los responsables para controlar el acceso al edificio.
- Impedir el acceso a zonas reservadas o cerradas del interior de edificio o, en su caso, controlar el tránsito por tales zonas, en cumplimiento de la normativa interna.
- Comprobar y controlar el estado y funcionamiento de los sistemas de seguridad, equipos e instalaciones técnicas existentes en el edificio para garantizar su conservación y mantenimiento.
- Control de público y personal de limpieza en la sala del espacio. Realización de parte semanal y envío mensual de contabilización de entrada de público dividido en hombres y mujeres.
- Encendido y apagado de monitores y obras de arte si fuera necesario.
- Acompañar a personas de movilidad reducida facilitando el acceso y salida.
- Informar y trasladar a la persona responsable de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales cualquier reclamación y/o sugerencia presentada por los usuarios.
- Aviso de incidencias en el transcurso del servicio a la persona responsable en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales del edificio.
- Otras tareas de similar naturaleza requeridas en la ejecución del servicio.

- Espacio Iniciarte de Córdoba, sito en la Delegación Territorial de Cultura de Córdoba, en la Calle Capitulares 2 y calle Pedro López 5, 14071 Córdoba.

Horas: En este espacio se han estimado un total de: 1.350 horas + 50 horas pagadas para actividades

Puestos: 1

Horarios: martes a jueves de 18:00h. a 21:00h./viernes y sábados de 11:00h. a 14:00 h. y de 18:00h. a 21:00h./domingos de 11,00h a 14,00h, excepto montaje y desmontajes.

Funciones:
- Apertura y cierre de edificios. Inspeccionar diariamente todo el edificio una vez vacío de personal, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de las conexiones y desconexiones de alarmas, instalaciones eléctricas y aire acondicionado.
- Atender y transmitir al responsable de seguridad del edificio cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas y las que le sean transmitidas por sus superiores.
- Controlar las entradas al edificio, lo que incluye el cuidado y custodia de llaves y la apertura y cierre de las puertas, en cumplimiento de la normativa interna establecida por el organismo.
- Informar a los ciudadanos y usuarios sobre los cometidos y actividades que se desarrollan en el edificio y, cuando pretendan alguna gestión, orientarlos sobre el procedimiento a seguir así como la atención telefónica.
- Recepcionar a los visitantes y usuarios según el procedimiento establecido por los responsables para controlar el acceso al edificio.
- Impedir el acceso a zonas reservadas o cerradas del interior de edificio o, en su caso, controlar el tránsito por tales zonas, en cumplimiento de la normativa interna.
- Comprobar y controlar el estado y funcionamiento de los sistemas de seguridad, equipos e instalaciones técnicas existentes en el edificio para garantizar su conservación y mantenimiento.
- Control de público y personal de limpieza en la sala del espacio. Realización de parte semanal y envío mensual de contabilización de entrada de público dividido en hombres y mujeres.
- Encendido y apagado de monitores y obras de arte si fuera necesario.

- Acompañar a personas de movilidad reducida facilitando el acceso y salida.
- Informar y trasladar a la persona responsable de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales cualquier reclamación y/o sugerencia presentada por los usuarios.
- Aviso de incidencias en el transcurso del servicio a la persona responsable en la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales del edificio.
- Otras tareas de similar naturaleza requeridas en la ejecución del servicio.

El número de horas indicado en los lotes es aproximado, pudiendo variar en función de las necesidades de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.

4.- ELEMENTOS AUXILIARES DE TRABAJO. UNIFORMIDAD Y EQUIPAMIENTO

El personal de la empresa adjudicataria que preste el servicio deberá estar debidamente uniformado e perfectamente identificado durante todo el tiempo y mientras permanezca en cualquiera de las dependencias de cualquier de los Centros en los que se presta el servicio contratado.

La empresa adjudicataria entregará a cada persona asignada al servicio, al menos, dos uniformes completos al año, uno para invierno y otro para verano. Así mismo la empresa adjudicataria entregará anualmente un par de zapatos/botas adecuados al puesto que cumpla las normativas de aplicación al respecto.

Dichos uniformes serán adecuados al servicio que se presta, preferentemente de colores neutros (azul, negro o gris), de fibras traspirables y flexibles, con adaptabilidad, confortabilidad y buena permeabilidad.

Dichos uniformes deberán tener, al menos, las siguientes prendas:

- 1 Chaquetón/parka
- 2 camisas o polos por temporada
- 2 pantalones por temporada
- Calzado adecuado 24 horas (1 par al año)
- 1 polar/chaleco o jersey
- 1 par de guantes.
- Prenda adecuada para días de lluvia

Entrega del uniforme: Los uniformes deben entregarse a cada trabajador en los periodos establecidos en el presente Pliego no excediendo dichos plazos de entrega:
- Uniformes de Invierno deben ser entregados antes del 30 de septiembre
- Uniformes de Verano deben ser entregados antes del 30 de marzo

5.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA OBLIGATORIA PREVIA A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista en los primeros quince días contados a partir del día siguiente al de la firma del contrato, presentará un Programa de Trabajo, donde quedará recogido el plan de actuación que tiene previsto desarrollar para cumplir con las prescripciones técnicas recogidas en este Pliego. En todo caso, al menos, el Programa de Trabajo hará referencia a los siguientes aspectos:

- Planificación y programación de las actuaciones precisas para la implantación y realización de los servicios.
- Manual de Funcionamiento Operativo y las funciones a desarrollar en cada puesto, por turno.

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla
Tfn.: 955 929 000 Fax: 955 929 214 NIF Q-9155027-G
Correo-e: aaiicc@juntadeandalucia.es

- Estructura del servicio. Coordinación y comunicación de incidencias. Responsable de equipo.
- Turnos de trabajo. Horario y cuadrante.
- Relación del personal elegido para la prestación del servicio. Proceso de selección.
- Plan para instruir a los sustitutos temporales.
- Uniformidad. Suministro y reposición de prendas.
- Equipamiento reglamentario y medios para comunicarse. Utilización y mantenimiento.
- Responsable de dirigir la ejecución del Programa de Trabajo.
- Evaluación de Riesgos Laborales en los puestos de trabajo.

Además señalar lo siguiente:

La dependencia funcional orgánica de los trabajadores asignados al servicio lo será respecto de la empresa adjudicataria.

Los relevos en los diversos turnos se realizarán sin que se produzcan vacíos en los cometidos, y permitan una adecuada comunicación de las incidencias producidas entre el personal entrante y el saliente.

Si se detectaran anomalías en la calidad del servicio por parte del personal propuesto por la empresa adjudicataria, éste deberá ser sustituido en un plazo máximo de quince días, contados a partir de la fecha de comunicación de la incidencia por parte del Agencia Andaluza de Instituciones Culturales. El nuevo trabajador que la empresa adjudicataria asigne al servicio deberá cumplir los requisitos establecidos en el presente pliego.

6.- PREVENCIÓN DE RIESGOS

La empresa adjudicataria deberá estar en posesión de cuantas acreditaciones legales sean necesarias para desarrollar este servicio y poder extender las certificaciones oportunas ante los Organismos Públicos competentes.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica respecto a los Riesgos Laborales y de forma especial asumirá los compromisos siguientes:

Entregar semestralmente certificado del cumplimiento de las exigencias en materia de seguridad y salud de los trabajadores.

Entregar Certificado trimestral que garantice que los elementos y acciones no lesionan en ninguna medida la salud de los trabajadores, ni la del personal adscrito al centro, ni la de los visitantes.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria tendrán la formación suficiente en la prevención de los riesgos relacionados con su trabajo.

Los trabajadores adscritos a este servicio se integraran en los equipos de emergencia o en los equipos de intervención con las mismas obligaciones que los trabajadores del centro bajo la tutela del servicio de prevención del mismo.

7.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será de un (1) año, a contar desde la fecha de formalización. No se prevé posibilidad de prorrogar el contrato.

8.- SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

De conformidad con el artículo 62 de la LCSP, se nombra responsable del contrato a don Francisco Fernández Cervantes, director del Instituto Andaluz de Promoción Cultural, o persona en quien delegue, a la que corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, así como reforzar el control del cumplimiento de éste y agilizar la solución de los diversos incidentes que puedan surgir durante su ejecución, sin que en ningún caso estas facultades puedan implicar el ejercicio de potestades directivas u organizativas sobre el personal de la empresa contratista.

El responsable del contrato velará para que en su ejecución no se den situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores o dar lugar a la declaración de relaciones de laboralidad entre la Agencia y el personal de la contrata.

El incumplimiento de alguno de los apartados podrá ser causa de resolución del contrato por parte de la Agencia Andaluza de Instituciones Culturales.

10.- PRESUPUESTO BASE MÁXIMO DE LICITACIÓN

LOTE I Enclaves Culturales de Andalucía.

El presupuesto base de licitación asciende a un importe de ochenta y cinco mil seiscientos sesenta y nueve euros con cincuenta y cinco céntimos (85.669,55€) al que hay que añadir diecisiete mil novecientos noventa euros con cincuenta y nueve céntimos (17.990,59€) correspondientes al 21% de IVA, lo que supone un total de ciento tres mil seiscientos sesenta euros con catorce céntimos (103.660,14€). En dicho importe se incluyen todos los gastos necesarios para la correcta ejecución de los servicios.

LOTE II Centro de Recepción. Conjunto Arqueológico de los Dólmenes de Antequera.

El presupuesto base de licitación asciende a un importe de setenta y seis mil setenta y tres euros con setenta céntimos (76.073,70€) al que hay que añadir quince mil novecientos setenta y cinco euros con cuarenta y nueve céntimos (15.975,49€) correspondientes al 21% de IVA, lo que supone un total de noventa y dos mil cuarenta y nueve euros con nueve céntimos (92.049,19€). En dicho importe se incluyen todos los gastos necesarios para la correcta ejecución de los servicios.

LOTE III Programa Iniciarte

El presupuesto base de licitación asciende a un importe de treinta y tres mil cuatrocientos sesenta euros (33.460€) al que hay que añadir siete mil veintiséis euros con sesenta céntimos (7.026,60€) correspondientes al 21% de IVA, lo que supone un total de cuarenta mil cuatrocientos ochenta y seis euros con sesenta céntimos (40.486,60€). En dicho importe se incluyen todos los gastos necesarios para la correcta ejecución de los servicios.

La Agencia Andaluza de Instituciones Culturales, no se compromete a agotar dicha cantidad durante la vigencia del contrato, facturándose los servicios efectivamente prestados.

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla
Tfn.: 955 929 000 Fax: 955 929 214 NIF Q-9155027-G
Correo-e: aaiicc@juntadeandalucia.es

11.- FORMA DE PAGO

El pago del servicio objeto del presente contrato se hará efectivo mensualmente dentro de los plazos legalmente estipulados, tras la presentación de la factura correspondiente con las formalidades legales exigidas, siempre que no haya disconformidades con el mismo. A dicha factura acompañará copia de los TC1 y TC2 de los trabajadores empleados para justificación de las altas y cuotas de los trabajadores a la Seguridad Social.

---

* El presente pliego ha sido redactado por Eva González Lezcano, Jefa de Departamento de la Unidad Instituto Andaluz de Promoción Cultural,

Fdo.: Eva González Lezcano

Fdo.: Fernando Francés García
DIRECTOR
AGENCIA ANDALUZA DE INSTITUCIONES CULTURALES

Fdo.:
EL ADJUDICATARIO

ANEXO
PERSONAL QUE PRESTA ACTUALMENTE EL SERVICIO EN LOS ESPACIOS OFERTADOS

LOTE I. ENCLAVES CULTURALES DE ANDALUCÍA

Descripción	Tipo Contr	Antigüedad	Jornada	Salario Anua
TEATRO ROMANO DE MÁLAGA				
LMC	501	25/04/2016	93,5 h/mes	5.667,24 €
IRR	501	25/04/2016	93,5 h/mes	5.667,24 €
ERR	501	30/10/2017	59,5 h/mes	3.606,43 €
TEATRO ROMANO DE CÁDIZ				
MDNG	501	01/01/2016	51 h/mes	3.091,23 €
MAF	501	04/11/2017	42,5 h/mes	2.576,03 €
CENTRO LOGÍSTICO PATRIMONIO CULTURAL				
JMM	501	12/12/2013	25h/sem	7.274,88 €

Datos facilitados por la empresa Colaboración Andaluza, S.L, actual adjudicataria del servicio. A efectos de la presente licitación se recomienda contactar directamente con dicha empresa.

LOTE II. CENTRO DE RECEPCIÓN. CONJUNTO ARQUEOLÓGICO DE LOS DÓLMENES DE ANTEQUERA

El convenio de aplicación es XIV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad.

TRABAJADOR	CATEGORIA	CONTRATO	CENTRO	JORNADA SEMANAL	FECHA ANTIGÜEDAD	SALARIO ANUAL BRUTO	DISCAPACIDAD
OPERARIO 1	OPERARIO	501 CEE obra y servicio a tiempo parcial	DÓLMENES	18	19/10/2018	5,815,38 €	SI
OPERARIO 2	OPERARIO	150 Contrato Indefinido a tiempo completo	DÓLMENES	39	16/11/2012	12.600,00 €	SI
OPERARIO 3	OPERARIO	401 Obra y servicio a Tiempo completo	DÓLMENES	39	15/06/2016	12.600,00 €	SI

Edif. Estadio Olímpico, Puerta M. Isla de la Cartuja. 41092 Sevilla
Tfn.: 955 929 000 Fax: 955 929 214 NIF Q-9155027-G
Correo-e: aaiicc@juntadeandalucia.es

OPERARIO 4	OPERARIO	510 Contrato interinidad	DÓLMENES	39	17/03/2018	12.600,00 €	SI
OPERARIO 5	OPERARIO	150 Contrato Indefinido a tiempo completo	DÓLMENES	39	20/03/2013	12.600,00 €	SI

Datos facilitados por la empresa Integra MGSI CEE Andalucía S.L., actual adjudicataria del servicio. A efectos de la presente licitación se recomienda contactar directamente con dicha empresa.

LOTE III. INICIARTE. SALA SANTA INÉS DE SEVILLA

El convenio de aplicación es XIV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad

TRABAJADOR	CATEGORIA	CONTRATO	CENTRO	JORNADA SEMANAL	FECHA ANTIGÜEDAD	SALARIO MENSUAL BRUTO	DISCAPACIDAD
CONTROLADOR 1	CONTROLADOR	501	INICIARTE. SEVILLA	25	27/07/2018	673,08 €	SI

Datos facilitados por la empresa SEARO S.L., actual adjudicataria del servicio. A efectos de la presente licitación se recomienda contactar directamente con dicha empresa.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP, se facilita la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación en los términos que se expresa en dicho artículo. Esta información ha sido facilitada por la empresa que viene efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar y que tiene la condición de empleadora de los trabajadores afectados.