

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

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.

El objeto de este servicio comprende los servicios auxiliares necesarios según las acciones descritas a continuación y que se completarán con el manual de servicio vigente.

Sala de Exposición A

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar desde las 10:00 hasta las 20:00 horas de martes a domingo.

Salas de Exposición B y C

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar desde las 10:00 hasta las 20:00 horas de martes a domingo.

Biblioteca:

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar todos los días del año desde las 20:00 hasta las 8:00 horas.

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar todos los fines de semana desde las 8:00 hasta las 20:00 horas.

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar todos fines de semana desde las 11:00 hasta las 20:00 horas. (Biblioteca infantil)

Auxiliar de Servicio - Coordinador para todas las zonas:

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar todos los días desde las 10:00 hasta las 20:00 horas.

Puesto de información – Taquilla Salas Exposiciones - Cine.

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar los lunes desde las 8:00 hasta las 16:00 horas.

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar de martes a jueves desde las 8:00 hasta las 20:00 horas

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar los viernes desde las 8:00 hasta las 23:00 horas.

-Se requerirá la presencia de 1 Auxiliar los sábados y domingos desde las 10:00 hasta las 23:00 horas.

Computo de horas anual a realizar:

Nº horas año	
Auxiliar de Servicio	20.874

Condiciones relativas al 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 presente pliego técnico.
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, así como cumplir con lo establecido en la normativa de seguridad laboral.
7. La empresa adjudicataria cumplirá con todo lo establecido en materia de Prevención de Riesgos Laborales, según lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 de 8 de noviembre y en el resto de las normas complementarias. Se realizará la coordinación de actividades empresariales previo al inicio del servicio.
8. La Empresa adjudicataria preverá la formación del personal destinado a sustituciones y refuerzos antes de su incorporación al servicio, en cualquiera de las materias anteriormente mencionadas.

Funciones:

Auxiliares Salas de Exposiciones A-B-C

- Realizar las labores de encendido y apagado de luces y proyectores de salas de exposiciones.
- Realizar las labores de apertura y cierre de puertas de acceso a las salas de exposiciones.
- Comprobar el estado de las salas y su contenido en la apertura y cierre de las mismas notificando de cualquier anomalía al personal responsable de TEA Tenerife Espacio de las Artes.

- Comunicar a los responsables de los Departamentos de Mantenimiento y de Producción de TEA Tenerife Espacio de las Artes las deficiencias o averías que aparezcan en las salas de exposiciones.
- Controlar la entrada del público a las salas de exposiciones, mediante la recogida de los correspondientes tickets o invitaciones.
- Elaborar estadísticas.
- Proporcionar la información básica necesaria al público asistente sobre el contenido de las salas de exposición.
- Observar que las salas de exposiciones estén en correcto funcionamiento y que por los visitantes se cumplan las normas del centro, avisando, en caso contrario, al correspondiente responsable.
- Custodiar y reponer los folletos explicativos de las correspondientes exposiciones.

Auxiliar de servicio para zona Biblioteca TEA:

- Computar el número de usuarios de la Biblioteca.
- Elaborar estadísticas.
- Velar por el buen uso de la Biblioteca por parte de los usuarios y por el cumplimiento en la misma de las normas del centro.
- Comunicar a los responsables del Departamento de Mantenimiento de TEA Tenerife Espacio de las Artes las deficiencias o averías que puedan surgir en la Biblioteca TEA.
- Custodiar y reponer los folletos explicativos de la Biblioteca en los términos requeridos por TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Llevar a cabo el encendido y apagado de luces de la Biblioteca en la forma que se determine por TEA Tenerife Espacio de las Artes.
- Llevar a cabo las tareas de control del uso del espacio Ciber de la Biblioteca.

Punto de Información- Registro y Servicio Taquilla-Cine:

- Supervisar y controlar la entrada de visitas tanto a TEA Tenerife Espacio de las Artes como a sus oficinas y realizar las tareas propias de apertura de accesos, encendido de luces etc., según el libro de órdenes y funcionamiento que se establezcan a tal efecto.
- Realizar el registro de entrada y salida de documentos y paquetes en TEA Tenerife Espacio de las Artes, con su correspondiente escaneo y control de datos.
- Compulsar documentos, en su caso.
- Prestar servicio a los diferentes departamentos de TEA Tenerife Espacio de las Artes en funciones relativas a la preparación de mensajería y paquetería, preparación de invitaciones, etc.
- Recoger y entregar en el Centro de Protección de Datos (C.P.D) de TEA Tenerife Espacio de las Artes, el dinero de caja (cambio) y las llaves correspondientes.
- Encender y apagar las pantallas de información situadas en la entrada principal del inmueble, así como del ordenador ubicado en el puesto de Información y Registro TEA.
- Gestionar la información recibida en los correos electrónicos asignados al servicio de Información o Registro TEA.
- Supervisar la planta del vestíbulo del inmueble; en este sentido se llevará a cabo, la revisión y colocación de trípticos y hojas de información de las exposiciones, eventos, reproducciones de cine, mostrador de información o cualquier otra análoga a las anteriores.
- Efectuar la apertura de los accesos a la Biblioteca TEA, al patio de palmeras situado entre los inmuebles concernientes a las oficinas del Servicio de Cultura y Patrimonio Histórico y las de TEA Tenerife Espacio de las Artes, así como de la entrada principal del edificio.
- Encender las luces del mostrador de Información y Registro, así como del expositor de la Tienda TEA.
- Proceder a la apertura y cierre de los toldos de la Plaza TEA.
- Efectuar el control y venta de entradas para las exposiciones, cine o eventos.

- Realizar el control de visitantes nacionales y extranjeros.
- Efectuar el control semanal de la recaudación. Esta recaudación quedará en custodia de los vigilantes de seguridad al finalizar la jornada. Todos los lunes se realizará el correspondiente ingreso.
- Realizar el registro de los visitantes de cruceros.
- Efectuar los trámites de envío y recepción de correspondencia y paquetería.
- Realizar la recepción de llamadas y correos de información sobre TEA Tenerife Espacio de las Artes, así como enviar mailing (Amigos de TEA, Cine, Didáctica, Eventos, otros).
- Efectuar la recepción del material de los proveedores de TEA Tenerife Espacio de las Artes, cuando así se lo indiquen.
- Cometer las tareas propias del Punto de Información para usuarios y visitantes de TEA Tenerife Espacio de las Artes, siguiendo las indicaciones de la entidad.
- Gestionar la inscripción, en su caso cobro, entrega y supervisión de tarjetas de Amigos TEA.
- Efectuar las gestiones con los nuevos contactos TEA. Formulario de inscripción, correo, ficha e integración en lista de distribución.
- Realizar las estadísticas de usuarios y visitantes a las exposiciones y biblioteca cuando se le solicite.
- Controlar y supervisar las llaves de las taquillas destinadas a que los usuarios de TEA Tenerife Espacio de las Artes guarden sus pertenencias durante su visita.
- Controlar la entrada del público en el cine, mediante la recogida de los correspondientes tickets o invitaciones.
- Llevar a cabo sus funciones en coordinación con el personal técnico que realiza las proyecciones en el Cine TEA y el resto de auxiliares de servicio.
- Enviar semanalmente los partes de exhibición cinematográficos al ICAA así como llevar a cabo su control, elaboración y seguimiento.
- Notificar a los responsables del Departamento de Mantenimiento de TEA Tenerife Espacio de las Artes de las deficiencias o averías que pudieran surgir en el Cine.
- Observar que el salón de actos y los vestíbulos estén en correcto funcionamiento, avisando al responsable de TEA Tenerife Espacio de las Artes en caso contrario, y que los usuarios respeten las normas del centro.
- Custodiar y reponer los folletos explicativos de las correspondientes reproducciones cinematográficas.

Auxiliar de Servicio - Coordinador para todas las zonas:

- Supervisar y coordinar el funcionamiento del servicio objeto del contrato, teniendo perfecto conocimiento de cada una de las funciones de los auxiliares de servicio anteriormente descritas, pudiendo ocupar cualquiera de los puestos durante su horario laboral.
- Realizar la función de interlocutor con el responsable de TEA Tenerife Espacio de las Artes y la empresa adjudicataria.

Disposiciones comunes:

1. En días laborables, los auxiliares que desempeñen sus funciones, habrán de realizar rondas en las zonas mencionadas, en la forma y horario que se determine por TEA Tenerife Espacio de las Artes, además de las funciones de inspección y custodia generales que conlleve la prestación de este tipo de servicio y de las prestaciones específicas señaladas en el presente pliego.
2. Intervenir en caso de incendio, siniestros y accidentes en general en las personas o en los bienes, pudiendo solicitarse su participación activa en ellos. Para ello los auxiliares de servicio deberán informarse y formarse respecto a los planes de emergencia, y sus medidas correspondientes, aprobados para TEA Tenerife Espacio de las Artes.

3. Mantener la coordinación constante con el equipo de seguridad y vigilancia de TEA Tenerife Espacio de las Artes.
4. Poner en conocimiento de los responsables de la entidad, de forma inmediata, los incidentes que estén relacionados con las misiones encomendadas y exponer las medidas adoptadas en cada caso.
5. Apoyar en los eventos, ruedas de prensa, inauguraciones o cualquier otra circunstancia en donde se requiera un auxiliar de servicio, efectuando, igualmente cuando así se le solicite, al montaje y desmontaje del equipamiento y mobiliario necesario.
6. 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.
7. Los auxiliares de servicio irán provistos de elementos de comunicación directamente conectados con el equipo de seguridad del centro, excluyéndose de este grupo a los teléfonos móviles. Asimismo deberán llevar aquellos medios o elementos de comunicación que se acuerde por TEA Tenerife Espacio de las Artes para el efectivo cumplimiento del contrato.

2º.- Duración del contrato.-

El contrato tendrá la duración de un año, prorrogable otro año más.

3º.- Presupuesto de licitación.-

El presupuesto máximo de licitación, sin incluir el IGIC asciende a CIENTO NOVENTA Y CINCO MIL 195.000€, más el 7% de IGIC que ascenderá a la cantidad de TRECE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA EUROS 13.650€ y que soportará TEA Tenerife Espacio de las Artes.

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.

5º.- Adjudicación del contrato.-

El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto, tomando como base los criterios de adjudicación que se detallan a continuación:

CRITERIOS	PUNTUACIÓN
A) Propuesta económica	55
B) Mejoras ofertadas	45
TOTAL	100

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

A) Propuesta económica:

1. Todas las ofertas serán clasificadas por orden decreciente.
2. Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta el máximo de los puntos correspondientes a dicho criterio.
3. A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se le asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Valoración: $PM - ((PO - PB) / PB) \times 100$

PM= Puntuación máxima del criterio

PO= Precio de la oferta a valorar

PB= Precio de la oferta más baja

B) Mejoras Ofertadas

Se desglosan en los siguientes conceptos:

B.1. Bolsa de horas extras. Valorada con 25 puntos. TEA Tenerife Espacio de las Artes podrá disponer de estas horas para cubrir extraordinariamente eventos o actividades a realizar tanto en el edificio o su parcela, así como para reforzar el servicio de seguridad ya prestado por la empresa adjudicataria.

B.2. Dominio de idiomas por parte del personal auxiliar. Valorada con 10 puntos.

B.3. Propuesta de mejoras de las instalaciones existentes relacionadas con el servicio auxiliar. Valorada con 10 puntos.

1º.- Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor respecto de cada uno de los criterios.

2º.- 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.

3º.- A las ofertas siguientes en el orden de prelación de cada criterio se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta.

4º.- 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.

La empresa adjudicataria será la resultante de la suma de los criterios "a" y "b" descritos anteriormente. En caso de empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa, teniendo en

cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.

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 (emisoras, linternas, contador de personas...) para llevar a cabo las funciones detalladas en el cláusula nº 1, así como aquellas que establezca TEA en cumplimiento del objeto del correspondiente contrato.
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.
7. Se designará un Jefe de equipo del conjunto de auxiliares de servicio. Dicho Jefe de equipo 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. El Jefe de equipo será el interlocutor, en primera instancia, con el personal responsable de TEA y su presencia en las instalaciones se requerirá como mínimo en el horario de mañana (de 10:00 a 15:00) de martes a domingo debiendo ser uno de los auxiliares de salas de exposiciones del equipo que lo integre. Éste deberá estar provisto de telefonía móvil con conexión a Internet para poder gestionar las necesidades o circunstancias que surjan en la ejecución del servicio.

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

