

Datos Del Expediente:

PROCEDIMIENTO ABIERTO		
Unidad Tramitadora: P.M.CULTURA - GAF		
Numero expediente: 📁 297/2017	Documento: 📄 CUL11I08D	Fecha: 14-07-2017
 0Y5A604N1T4R5Q3N0928		

Destinatario:

AYUNTAMIENTO DE CASTRILLON
EUROPA 1
33450-CASTRILLON

ASUNTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS, RECEPCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO, DINAMIZACIÓN DE LA SALA JUVENIL, PORTERÍA, PERSONAL DE SALA, TAQUILLA EN LAS INSTALACIONES DEL PATRONATO MUNICIPAL DE ACTIVIDADES CULTURALES DE CASTRILLÓN

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es la prestación de los servicios de:

- Control de accesos, recepción e información al público.
- Dinamización de la sala juvenil.
- Portería, personal de sala y taquilla.
- Atención de Salas y Dependencias del PMAC.

La empresa adjudicataria quedará obligada a efectuar todas las labores que se requieran, relacionadas en el presente Pliego de Condiciones, de forma tal que el servicio se preste, con el nivel y calidad adecuados, conforme a los horarios y funciones que se hacen constar en este documento asegurando el número suficiente de personas para atender las necesidades de trabajo definidas en este Pliego, con arreglo a la Normativa Laboral vigente.

Las prestaciones del servicio objeto del contrato se presentarán principalmente en el **VALEY CENTRO CULTURAL DE CASTRILLÓN**, sito en la Plaza de Europa 3 de Piedrasblancas (C.P.33450), pudiendo llevarse a cabo igualmente en el resto de instalaciones, dependencias y servicios del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón, si las necesidades así lo requieren, y que pueden estar ubicadas en las distintas localidades del Concejo.

2.- DURACIÓN DE CONTRATO

2.1- La duración del contrato será de 2 años con una previsión de inicio el **1 de septiembre de 2017 al 31 de agosto de 2019**, ambos inclusive, salvo fecha posterior debido al procedimiento de adjudicación.

2.2- El contrato podrá ser prorrogable, previo acuerdo expreso entre ambas partes, por un período de 12 meses.

3.- TIPO DE LICITACIÓN

3.1- El presupuesto base de licitación asciende a **120.000,00 €** incrementado con el 21% del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.) que asciende a **25.200,00 €** Ambas partidas hacen un total de **145.200,00 €**.

3.2- El tipo máximo de licitación corresponde a **12.000 horas**, con un precio por hora de **12,10 €/HORA** (I.V.A. incluido), de los cuales **10 €/HORA** corresponden a la base imponible y **2,10 €/HORA** al 21% del Impuesto sobre el Valor Añadido (I.V.A.).

En cualquier caso el precio del contrato será el resultado de aplicar a las prestaciones efectivamente realizadas el precio unitario ofrecido por el licitador.

3.3.- A todos los efectos, se entenderá que en las ofertas estarán incluidos todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, beneficio industrial, seguros, transportes y desplazamientos, honorarios de personal a su cargo, tasas y toda clase de tributos, incluido el IVA. El precio por hora deberá cubrir tanto los trabajos en horas diurnas, como nocturnas y festivas.

3.4- Los licitadores harán figurar de forma expresa en su oferta el importe del precio por hora ofrecido, con el desglose de la base imponible y del IVA correspondiente.

3.5- El precio se abonará con cargo a la partida correspondiente del Presupuesto del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón conforme al siguiente desglose:

PRESUPUESTO PMAC				
AÑO	Nº HORAS	PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN	IVA 21%	TOTAL
2017	2.000	20.000 €	4.200 €	24.200 €
2018	6.000	60.000 €	12.600 €	72.600 €
2019	4.000	40.000 €	8.400 €	48.400 €
TOTAL	12.000	120.000 €	25.200 €	145.200 €

3.6- Durante la vigencia del presente contrato no se aplicará ninguna revisión de IPC.

3.7- El plazo de duración total del Contrato será de **DOS** años, entrando en vigor tras la fecha de su formalización con posibilidad de prórroga por un año, por acuerdo entre las partes, ascendiendo el valor total estimado del contrato a **180.000,00€**

4.- HORARIO

4.1- El servicio podrá prestarse cualquier día del año, incluyendo sábados, domingos y festivos a cualquier hora del día. La empresa adjudicataria ajustará la prestación del servicio al horario que requiera la programación de los espectáculos, congresos y eventos.

4.2- El horario al público será de lunes a viernes de 9:00 a 22:00 horas y sábados de 11:00 a 14:00 horas y de 17:00 a 22:00 horas.

A continuación se relaciona de manera orientativa los horarios a realizar objeto del presente pliego:

- El servicio de control de accesos, recepción e información al público será de lunes a viernes de 8:30 a 22:30 horas y sábados de 10:30 a 14:30 horas y de 16:30 a 22:30 horas.

Este servicio se podrá ampliar en horario en determinadas épocas o en días concretos por necesidades del Centro (reuniones, espectáculos, eventos, programación...)

- El servicio de dinamización de la sala juvenil será de lunes a sábados de 17:00 a 20:00.
- El servicio de portería, personal de sala y taquilla será en días, para cada acto concreto y según programación, atendiendo tanto la programación durante festivos o fines de semana, como cualquier actividad desarrollada entre semana para las que fuera requerido.
- Servicio de Atención de Sala de Exposiciones se enmarcará dentro de los horarios del Valey según lo requiera la ocasión.
- En caso de se requiera que se desarrollen las presentaciones objeto de este contrato en las demás instalaciones, dependencias o servicios del PMAC se solicitarán según necesidades puntuales.
- Estos horarios podrán ser modificados en caso de que las necesidades del servicio lo requieran.

4.3 – El PMAC se reserva el derecho a anular la prestación objeto del contrato o reducir el número de horas de apertura, reduciéndose consiguientemente el número de horas de contratación correspondientes.

5.- ACREDITACIÓN DE LA APTITUD PARA CONTRATAR

5.1- Las entidades licitadoras deberán ser personas naturales o jurídicas inscritas en el Registro correspondiente, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, no estén incurso en prohibiciones de contratar, y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica de acuerdo a lo requerido en el punto siguiente.

5.2- La acreditación de la **solvencia económica y financiera** se efectuará mediante el siguiente medio

1. Certificación, nota simple o información análoga expedida por el Registro Mercantil que contenga las cuentas anuales, siempre que esté vencido el plazo de presentación y se encuentren depositadas. Si el último ejercicio se encontrara pendiente, deben presentarlas acompañadas de la certificación de su aprobación por el órgano competente para ello y de su presentación en el Registro Mercantil. Los

empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil. El importe del volumen anual de negocios, en los tres últimos concluidos, ha de ser superior a 90.000 euros

5.3- Igualmente, la **solvencia técnica y profesional** se acreditará mediante la presentación de:

- Relación de los **principales servicios** o trabajos realizados en los **últimos cinco años**, del mismo tipo o naturaleza al que corresponde el objeto del contrato, 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 beneficiario de los mismos; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente. El requisito mínimo será que el importe anual acumulado en el año de mayor ejecución sea igual o superior a 42.000,00 € I.V.A. excluido.

5.4.- Aún no siendo obligatorio disponer de clasificación, las empresas licitadoras también podrán justificar la solvencia económica, financiera y técnica aportando la correspondiente clasificación en el Grupo L, subgrupo 6, categoría 1 (o bien A antigua).

5.5.- Además de acreditar su solvencia o, en su caso, clasificación, los licitadores se han de comprometer a adscribir a la ejecución del contrato los medios humanos suficientes y con cualificación y experiencia necesaria para el cumplimiento del servicio. En concreto deberá de contar con el siguiente personal para la ejecución del contrato:

- En el caso del personal adscrito al servicio de Control de Accesos, recepción e información al Público, la empresa adjudicataria deberá de adscribir a la prestación del servicio trabajadores adecuados para cumplir con las necesidades del servicio, todos ellos han de tener una experiencia mínima de **6 meses** en puestos similares
- En el caso del personal adscrito al servicio de Dinamizador de la Sala Juvenil, se requiere una experiencia de **3 meses** en actividades de dinamización de salas juveniles o labores de animación de tiempo libre y debe contar con alguna de las siguientes titulaciones: Monitor o Director de Actividades de Tiempo Libre u otra titulación homologable a éste, Animación sociocultural o similar.

5.6.- El licitador que resulte propuesto para la adjudicación del contrato deberá aportar, antes de dicha adjudicación, la documentación acreditativa de disponer efectivamente de los medios personales señalados en el punto anterior. A tal efecto, deberá aportar la siguiente documentación:

1. Una relación de la plantilla de personal que se pretende adscribir al servicio, detallando la categoría, las funciones y la distribución de los distintos puestos de trabajo y con expresión de su titulación.
2. Currículo vitae de cada uno de los integrantes del equipo propuesto.
3. Documentación acreditativa de la experiencia y titulación exigidas:
 - a) Experiencia: se acreditará mediante copia auténtica del contrato de trabajo o declaración del empresario, acompañadas de informe de la vida laboral expedido por la Seguridad Social.

- b) Titulación: se acreditará mediante copia auténtica del título correspondiente.

6.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

6.1.- La empresa adjudicataria ha de prestar el servicio del modo dispuesto en el contrato, con cumplimiento estricto de todo lo establecido.

6.2.- El servicio podrá prestarse cualquier día del año, incluyendo sábados, domingos y festivos a cualquier hora del día. La empresa adjudicataria ajustará la prestación del servicio a las necesidades inherentes a la actividad que se lleve a cabo en el los equipamientos del PMAC.

6.3.- El PMAC solicitará al adjudicatario la prestación de cualquiera de los servicios descritos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas con una antelación mínima de 24 horas, indicándose en la misma el número de personas que se precisa para ello. No obstante, cuando concurren circunstancias especiales podrá efectuarse la referida solicitud con una antelación mínima de 2 horas.

6.4.- El adjudicatario pondrá a disposición del PMAC un número de teléfono con servicio entre las 07:00 y las 24:00, los 365 días al año, para solucionar las urgencias sobrevenidas.

6.5.- Las actividades, eventos, conciertos y espectáculos programados por el PMAC se realizarán prácticamente en su totalidad en el Valey Centro Cultural de Castrillón. No obstante, puede darse la posibilidad de que habiéndose programado una actividad por el PMAC ésta se lleve a cabo en cualquier otro centro municipal o en los exteriores del Centro Cultural, en tal caso la empresa adjudicataria estará igualmente obligada a la prestación de los servicios que se requieran en las mismas condiciones que si se tratasen de actividades realizadas en el edificio del Centro Cultural.

Así mismo ocurrirá en caso de que las necesidades derivadas de la actividad del Patronato requieran desarrollar prestaciones del servicio en las instalaciones o dependencias del PMAC ubicadas en las diferentes localidades del municipio.

6.6.- Serán por cuenta y responsabilidad del adjudicatario la obtención de cuantas licencias, autorizaciones y permisos sean necesarios para la realización del servicio adjudicado, ante el Ayuntamiento, la Comunidad Autónoma, Administración General o cualquier otra instancia oficial, corriendo así mismo con los gastos y tributos derivados de estas actuaciones.

6.7.- El PMAC y el Ayuntamiento de Castrillón no tendrán responsabilidad civil alguna derivada de los daños o perjuicios personales o materiales ocasionados por las actuaciones realizadas en el cumplimiento del servicio, siendo la empresa adjudicataria o su aseguradora, quien responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario o en el material, reparándose a su costa, y de los extravíos que se produzcan, satisfaciendo la indemnización procedente.

6.8.- Los daños que el personal contratado por el adjudicatario pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad del PMAC o del Ayuntamiento de Castrillón, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por aquella, siempre a juicio de la PMAC, la cual podrá detraer la compensación procedente del importe de las facturas que presente el adjudicatario. También será responsable el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos, que quede probado que ha sido

efectuado por su personal o negligencia de éste, siguiéndose para su compensación idéntico procedimiento que el señalado en el apartado anterior.

6.9- La empresa adjudicataria estará obligada a actuar conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

6.10- La prestación defectuosa de los servicios contratados dará lugar a la imposición de las penalidades que establezca el Pliego de cláusulas Administrativas.

6.11- La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

6.12- La empresa adjudicataria deberá entregar un informe mensual por espectáculos y trabajadores junto a las facturas y los TC2. Así mismo, la empresa elaborará un parte de trabajo por espectáculo en el cual constará el nombre y apellido de los empleados, evento, las horas trabajadas para esa actividad (fecha, hora de inicio y final), y las incidencias que surjan en el desarrollo del mismo, que será entregado al final del evento al Director Técnico.

6.13- Todo el personal deberá ir debidamente uniformado con prendas adecuadas a la tipología del servicio e iguales entre los responsables de un mismo servicio, siendo por cuenta del adjudicatario, tanto la adquisición, como la entrega del vestuario correspondiente. Será responsable además de su conservación o reparación en los casos pertinentes. La empresa adjudicataria deberá renovar el uniforme tantas veces como sea necesario, pudiendo ser requerida esta renovación por el PMAC.

Los modelos de uniformes deberán ser aprobados por la Dirección del PMAC y tienen que incluir el anagrama Valey Centro Cultural o PMAC, sin que el adjudicatario pueda usar su imagen propia (logos, marcas, etc.) en ninguna prenda o elemento a disposición o a la vista de los usuarios, salvo que exista la expresa autorización del PMAC.

6.14- La empresa adjudicataria se compromete a facilitar formación relacionada con la atención al público y/o el protocolo a todo el personal destinado para la realización del objeto de este contrato. Asimismo, se compromete a aportar para el servicio de taquilla, personas que tengan experiencia en el dominio de sistemas de ventas de entradas.

6.15- La empresa adjudicataria se compromete a ejecutar el contrato con un porcentaje de plantilla indefinida de al menos un 50%.

6.16- La empresa adjudicataria deberá proveer al personal de útiles, equipos de soporte (complementos, linternas, emisoras o walkie talkies, cuenta personas, distintivos acreditativos, etc.) o cualquier otro que se estime oportuno. Con todo, son requisitos obligatorios mínimos los uniformes, las linternas, walkie talkies o intercomunicadores y cuenta personas.

6.17 La empresa adjudicataria deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

-Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente al órgano de contratación, a través, en caso de estar designado, del responsable/director del contrato, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo

adscrito al contrato, de un lado, y el órgano de contratación a través del citado responsable, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

-Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

-Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

-Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el órgano de contratación a través del responsable del contrato en caso de estar designado, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

-Informar al órgano de contratación a través del responsable del contrato en caso de estar designado, acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Otras obligaciones de la empresa y el coordinador técnico/responsable de la misma:

-Velar por el correcto funcionamiento global del servicio y la supervisión del mismo, asegurando el correcto desarrollo de los trabajos contemplados en el presente pliego, así como aportar propuestas de mejora relativas a dicho servicio, en caso que fuera necesario.

-Visitar de forma regular, con una periodicidad al menos mensual, las instalaciones donde se desarrolle el servicio descrito en el presente pliego, recogiendo y dando cuenta de forma inmediata, tanto a los responsables de los citados centros, como a la dirección técnica, de todas aquellas incidencias que afecten al correcto funcionamiento del mismo.

6.17- Régimen de bolsa de horas extra

La bolsa de horas extra, que figura como criterio de adjudicación cuantificable automáticamente, consiste en un número de horas adicionales y gratuitas que el empresario deberá realizar durante el plazo de ejecución del contrato y por encima del máximo de horas estimadas a pagar con cargo al contrato. Estas horas no supondrán coste alguno para el PMAC, que podrá disponer libremente de ellas sin restricciones por razón de horario, calendario (días laborables, festivos o fin de semana, época del año, etc...) sin que el contratista pueda incluir condiciones y restricciones en la disponibilidad de la bolsa de horas que oferte.

6.18- El ayuntamiento se compromete al pago del servicio al precio/hora ofertado por la empresa adjudicataria por el número de horas efectivas de prestación del servicio. Sólo se pagaran los servicios realmente efectuados.

7.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Para la valoración de las ofertas se atenderá, por un lado, a criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (A) y, por otro, a criterios cuantificables automáticamente (B).

A. CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR:
..... de 0 a 32 Puntos.

B. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE: de 0 a 68 Puntos.

A. CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR.

A.1- Adscripción de medios humanos y materiales HASTA 20 PUNTOS.

- Memoria descriptiva de medios humanos que comprenda la metodología del trabajo y el procedimiento y organización para la prestación del servicio en la que se hará constar con detalle los siguientes extremos:
 - Naturaleza jurídica de las relaciones laborales y designación de representante - encargado que reciba las directrices que se den en todo momento desde las instancias del Patronato Municipal de Actividades Culturales.
 - Medios asignados a cada uno de los trabajos, tanto para las modalidades descritas en el presente Pliego como para las mejoras, opciones o alternativas que el licitador estime oportuno proponer, detallando el precio por servicio.
- Memoria descriptiva de los medios materiales e instrumentos que se utilizarán en la prestación de los servicios objeto del contrato, con expresión de sus características.

A.2- Medidas sociales. HASTA 5 PUNTOS.

- Si la empresa tiene Plan de Igualdad y así lo acredita, mediante la presentación del documento que recoge el Plan de Igualdad o Memoria de aplicación de dicho Plan de Igualdad, firmado y sellado por la empresa y por los representantes de los/as trabajadores/as: 5 puntos.
- Si la empresa no tiene Plan de Igualdad, pero está en proceso de elaboración del mismo, bien en la fase de diagnóstico o implementación, y así lo acredita, mediante la presentación por escrito del Compromiso de la Dirección y las Actas de creación de la Comisión o Comité responsable de desarrollar las distintas fases del Plan, firmadas y selladas por la empresa y los representantes de los/as trabajadores/as: 3 puntos.
- Si la empresa no tiene Plan de Igualdad, pero ha adoptado medidas de igualdad específicas relativas a conciliación, promoción, acceso al empleo, permisos de maternidad o paternidad, etc. que mejoran las establecidas en el convenio al que está adscrita, y así lo acredita, mediante la presentación del documento de Memoria o Acuerdo donde se establecen dichas medidas, firmado y sellado por la empresa y por los representantes de los/as trabajadores/as: 2 puntos.

A.3- Plan de Dinamización de la Sala juvenil: HASTA 5 PUNTOS.

Programa de actuación expresando el plan de trabajo, objetivos, captación de públicos, tiempos...

Se valorará la adecuación de las actividades gratuitas propuestas que más se adecuen al público juvenil.

A.4- Metodologías que faciliten el control de cumplimiento de las condiciones de la ejecución del contrato (planes de inspección y control, hojas de registro, encuestas de satisfacción de los usuarios, etc.): HASTA 2 PUNTOS.

Por cada propuesta valorada positivamente por considerarla efectiva y que suponga una mejora en el servicio.

B. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE.

B.1- Oferta económica: HASTA 40 PUNTOS

Todas las ofertas serán clasificadas por orden de mejor a peor, en función de la baja presentada sobre el tipo indicado en el pliego.

Obtenido el orden de prelación de todas las ofertas, se asignará a la mejor oferta el máximo de puntos correspondientes, es decir, a la mayor baja.

A las ofertas siguientes en el orden de prelación, se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula: $P = (pm \times o)/mo$, por tratarse de proporción directa (donde P es la puntuación, pm es la puntuación máxima, mo es la mayor baja y o es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).

B.2- Salario a satisfacer por la empresa a los trabajadores: HASTA 20 PUNTOS

Para la valoración del salario de los trabajadores se empleará la siguiente fórmula: $P = (pm \times o)/mo$, por tratarse de proporción directa (donde P es la puntuación, pm es la puntuación máxima, mo es el mayor salario y o es el valor cuantitativo de la oferta que se valora). Se ofertará precios por hora del salario de los trabajadores.

El salario a satisfacer no podrá ser rebajado de lo estipulado en convenio.

B.3- Ofrecimiento de bolsa de horas Extra. HASTA 8 PUNTOS.

Ofrecimiento de un máximo de 700 horas sin coste para el PMAC durante el plazo de ejecución del contrato y bajo el régimen señalado en la cláusula 6.17 donde el licitador no podrá incluir condiciones o restricciones en la disponibilidad de la bolsa de horas que oferte.

En caso de incumplir esta prohibición la oferta tendrá 0 puntos por este concepto.

La empresa o empresas que ofrezcan el máximo de horas obtendrán 8 puntos.

El resto de ofertas serán valoradas de acuerdo a la siguiente fórmula: $P = (pm \times o)/mo$, por tratarse de proporción directa (donde P es la puntuación, pm es la puntuación máxima, mo es el mayor salario y o es el valor cuantitativo de la oferta que se valora).

8.- PERSONAL AFECTO AL SERVICIO

8.1- El adjudicatario empleará al personal necesario, cuantitativa y cualitativamente para asegurar la correcta prestación del servicio y en concreto las siguientes funciones:

- a) Una plantilla estable y suficiente para cubrir la totalidad de los servicios, con previsión respecto a la cobertura de suplencias, bajas, vacaciones, permisos, licencias, servicios mínimos en caso de huelga y situaciones análogas.
- b) Todas las contrataciones de personal pretendidas por la Empresa una vez suscrito el presente contrato, así sustituciones que realice, deberán ser previa y preceptivamente comunicadas y autorizadas por la Administración contratante.

8.2- Las variaciones de personal no afectarán, a la correcta prestación del contrato, ni supondrán por sí mismas variación en el valor estimado del contrato.

8.3- El personal afecto al servicio objeto del contrato, dependerá directa y exclusivamente del contratista, estableciéndose y entablándose exclusivamente con él las relaciones jurídico-laborales. El PMAC, no asumirá relación contractual o laboral alguna, con el personal dependiente del adjudicatario y afecto a la prestación del servicio, ni durante la vigencia del contrato, ni una vez que haya concluido el mismo.

8.4- El PMAC, mantendrá relaciones exclusivamente con la Empresa adjudicataria, a tales efectos, la adjudicataria nombrará representante con quien se entenderán las relaciones derivadas del presente contrato, notificándolo al PMAC, posibilitando de este modo facilitar y agilizar las funciones de control, supervisión, vigilancia, seguimiento y corrección de las actividades propias del contenido de este contrato.

8.5- El PMAC podrá inspeccionar al personal y sus trabajos en todo lo que se refiere a la contrata y comprobar el servicio realizado cuando lo estime necesario, levantando un acta en el momento de la inspección en la que se señalen las anomalías observadas y que firmará el Director del PMAC y el representante de la entidad adjudicataria. La adjudicataria se verá obligada de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios reflejados en el acta.

8.6- Será obligación y responsabilidad del adjudicatario cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia laboral, asistencial, de seguridad social, tributaria, seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales..., debiendo estar en todo momento al corriente en el abono de cuotas tributarias y con la seguridad social. A estos efectos, el personal deberá estar debidamente asegurado y percibirá los haberes establecidos en el Convenio Colectivo de aplicación y referencia.

En concreto, el adjudicatario deberá facilitar la colaboración y participación de su personal en el cumplimiento del Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia, proporcionando a sus trabajadores la información y material, así como la formación necesaria para participar en la medida de sus capacidades en los equipos de intervención.

8.7- La empresa adjudicataria aportará el personal necesario, según las indicaciones del PMAC para los eventos programados.

8.8- Con carácter general y orientativo se fijan a continuación las tareas básicas correspondientes para cada uno de los servicios objeto del contrato.

A) Control de accesos, recepción e información al público:

- Mantenimiento y custodia del edificio procediendo a rellenar la Ficha de Control correspondiente y remitiendo semanalmente un informe de incidencias.
- Supervisión de las labores de limpieza de la empresa contratada para tal fin (control de frecuencias, estado de las instalaciones...), procediendo a rellenar la Ficha de Control correspondiente y remitiendo semanalmente un informe de incidencias.
- Poner en marcha las instalaciones y cerrar las mismas según el horario especificado con todas las tareas que conlleva: activar/desactivar alarmas; encendido y apagado

de calefacción, cuadros eléctricos y otros aparatos de uso comunitario habitual, equipos informáticos, etc.....

- Atender el control de accesos al Centro personalmente a través de los diversos medios puestos a su disposición.
- Ordenar la circulación adecuada de los usuarios por las instalaciones, en función de las actividades a las que asistan.
- Responsabilizarse de las llaves de todos los locales e instancias, procediendo a la apertura y cierre de los mismos en base a las normas de régimen interior.
- Llevar un registro horario del uso de las diferentes salas del Centro rellenando los formularios correspondientes.
- Cumplir y hacer cumplir a los usuarios todas las normas de régimen interno y utilización de las instalaciones.
- Mantener el orden en todo el edificio y cuidará que cada entidad, usuario o asociación se ajusten en el uso de las instalaciones a los horarios asignados o pactados.
- Responsabilizarse del estado de ordenamiento de equipos de uso propio del centro y que se presten a los usuarios, controlando su utilización y posterior devolución, procediendo a rellenar la Ficha de Control correspondiente y remitiendo semanalmente un informe de incidencias.
- Asistir a los distintos actos que se organicen poniendo en marcha el equipamiento audiovisual de las salas del Centro.
- Adecuación de las salas con el mobiliario oportuno en función de las demandas de cada evento.
- Puesta en marcha del equipamiento técnico necesario en cada una de las salas.
- Realizar pequeñas reparaciones para asegurar el correcto funcionamiento e imagen del Centro en función de las actividades desarrolladas (cambio de bombillas, emplastecidos de paneles y paredes tras las exposiciones, mantenimiento y pintura de peanas, tarimas...)
- Control de stocks de diferentes materiales tales como recambios básicos: bombillas, consumibles de oficina, tóner, diversos materiales fungibles necesarios en montajes de exposiciones...
- La atención al público, recibir las reclamaciones, suministrar información sobre el funcionamiento de la instalación, horarios, servicios, cursillos y actividades en general, etc.
- La información al usuario de las normas de régimen interno establecidas, de su ubicación en la entrada y en el interior de las instalaciones y de la obligatoriedad de dar a conocer, hacer cumplir y hacer respetar su contenido por el personal adscrito a los diferentes servicios y por sus respectivos usuarios, en los términos previstos al efecto.

- Asegurar en todo momento que el número de usuarios que permanezca en cada local sea el ajustado a Ley en Función del Aforo Máximo Permitido, en base al cumplimiento de la normativa de espectáculos públicos vigente, así como del real decreto 2177/1996 de 4 octubre norma básica de edificación NBE-CPI.
- Garantizar la evacuación del edificio en caso de que sea necesario
- Conocer las normas básicas de primeros auxilios
- Colocación de los recursos necesarios en las salas para su utilización: micrófonos, ordenador, mesas, sillas, proyector...
- Recogida y envío de las películas proyectadas.
- Registro de entrada y salida de materiales de las instalaciones del PMAC en calidad de préstamo.
- Supervisión de la caja realizada por el personal de taquilla y cambio de papel de máquina de tickets y de emisión de entradas (de información)
- Control de las incidencias que pudiesen existir en el Centro y comunicación a la Dirección para su posterior arreglo
- Atención telefónica y desvío de llamadas para el personal del PMAC.
- Llevar documentación al Ayuntamiento: entradas, informes...
- Control de cámaras de vigilancia
- Emisión de entradas reservadas a través de canales on line.
- Control de reservas de espacios en colaboración con la Dirección del Patronato
- Labores administrativas propias del puesto
- Recepción y distribución de paquetería, documentación y correspondencia.
- Franqueo, entrega y recogida de correspondencia.
- Entregas y/o avisos.
- Facilitar programas y folletos de mano.
- Reprografía y otras actividades análogas.
- Venta y emisión de entradas.
- Realización de informes de Taquilla, así como otro tipo de informes derivados de su trabajo.
- Cumplimentar la documentación administrativa que a tal efecto le sea ordenada por la Dirección, y en particular, todo lo referido a inscripciones, mantenimiento de fichas, altas, bajas y utilización de las instalaciones por usuarios que asistan libremente,

documentos acreditativos de la identidad de los usuarios, servicio de abonados, cursillos, controles estadísticos y cuanta demás documentación se requiera para el buen funcionamiento del Centro.

- Información y comunicación inmediata a la Dirección del PMAC de cualquier anomalía que se produzca en el Centro para su adecuada resolución en el menor tiempo posible.
- Todas aquellas funciones que, relacionadas con el servicio, le fuesen encomendadas por la Dirección del PMAC, tales como, asistencia en el montaje de exposiciones, iluminación de las salas, etc.
- Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del servicio.
- Supervisar las necesidades de mantenimiento y sostenimiento material de las instalaciones y servicios.
- Realizar todas aquellas tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que fuera instruido.

B) Dinamización de la Sala Juvenil:

- Mantenimiento y custodia de la Sala Juvenil procediendo a rellenar la Ficha de Control correspondiente y remitiendo semanalmente un informe de incidencias.
- Desarrollo de medidas de captación de públicos
- Poner en marcha la instalación y cerrar las mismas según el horario especificado con todas las tareas que conlleva: encendido y apagado ordenadores y consolas, televisores, recogida de juegos, etc.
- Atender el control de accesos a la Sala Juvenil personalmente o a través de los diversos medios puestos a su disposición.
- Llevar un registro de los videojuegos y estadísticas del uso de los mismos
- Controlar y distribuir el acceso a las diferentes consolas, videojuegos y juegos.
- Dinamización de la sala, elaborando un programa de actividades viable y sin coste asociado para el Patronato, que será aprobado por el Director del PMC.
- Complimentar la documentación administrativa que a tal efecto le sea ordenada por la Dirección, y en particular, todo lo referido a inscripciones, mantenimiento de fichas, altas, bajas y utilización de las instalaciones por usuarios que asistan libremente, documentos acreditativos de la identidad de los usuarios, cursillos, controles estadísticos y cuanta demás documentación se requiera para el buen funcionamiento de la Sala Juvenil.
- Información y comunicación inmediata a la Dirección de cualquier anomalía que se produzca en la Sala Juvenil para su adecuada resolución en el menor tiempo posible.

- Cumplir y hacer cumplir a los usuarios todas las normas de régimen interno y utilización de las instalaciones.
- Mantener el orden en la Sala Juvenil y cuidará que cada se ajuste en el uso de las instalaciones a los horarios asignados o pactados
- Velar por el cuidado y correcto funcionamiento del equipamiento de la sala
- Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del servicio.
- Realización de memoria Final (Trimestral o por Programa de actividades,) en la que se recoja el cumplimiento de objetivos preestablecidos.

C) Portería, personal de sala y taquilla:

1. Personal de portería:

- Organización del acceso de los asistentes a los espectáculos.
- Situarse en las puertas de acceso de la sala correspondiente durante la entrada del público, solicitando las entradas a efectos de validación e indicando el acceso más rápido hacia la sala.
- Estar presente en el vestíbulo durante el desarrollo de la actividad, facilitando la entrada/salida del público al mismo, e indicando el permiso o no del acceso a la sala después de comenzar el espectáculo (según las indicaciones que le haya trasladado la Dirección del PMAC). Cuando se produzca una incidencia sobre este punto deberán trasladarlo de inmediato a la Dirección del PMAC.
- Impedir el paso de aquellas personas que no dispongan de las correspondientes entradas o acreditaciones.
- Comunicar inmediatamente a la Dirección del PMAC cualquier incidencia o alteración del orden que se produzca.
- Facilitar el desalojo de la sala una vez concluido el espectáculo.
- Ofrecer y/o canalizar cualquier tipo de información solicitada por el público asistente.
- Mantener el buen orden del vestíbulo (publicidad, carteles, mobiliario).
- Revisar todos los espacios públicos de las áreas propias de trabajo (aseos, pasillos, escaleras, ascensores, etc.)
- Conocer las salidas de emergencia y el plan de evacuación, colaborando con las fuerzas del orden en caso necesario.
- Comunicar inmediatamente a los responsables toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas o bienes.

- Realizar las funciones del personal de sala y/o guardarropía en caso de ser requeridas por la Dirección del PMAC.
- Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del servicio.
- Controlar el uso indebido de dispositivos móviles o equipos de fotografía o grabación cuando los artistas, conferenciantes, o intervinientes en las actividades no lo hayan autorizado.
- Acompañar a personas con dificultad para su movilidad a los lugares a ocupar.
- Garantizar la no colocación de obstáculos en pasillos, escaleras, salidas de emergencia, patio de butacas tales como trípodes, sillas de bebé, bolsos, mochilas...
- Elaborar documentos para las compañías o copias de hojas relacionadas con los eventos
- Garantizar la evacuación del edificio en caso de que sea necesario
- Conocer las normas básicas de primeros auxilios
- Realizar el servicio de Guardarropa en los casos que este espacio se habilite para ello.

2. Personal de sala:

- Siempre debe haber un responsable ejerciendo de Jefe de Sala, además de las tareas propias del puesto deberá organizar al personal que le acompañe. Esa persona, en la medida de lo posible deberá ser siempre la misma.
- Situarse en las puertas de acceso directo a la sala.
- Solicitar las localidades al público asistente y acompañarle hasta el sitio indicado si así lo requiere.
- Facilitar el desalojo de la sala al finalizar el espectáculo.
- Ofrecer o canalizar cualquier tipo de información solicitada al público asistente.
- Mantener el buen orden en los vestíbulos.
- Identificación y entrega de documentación.
- Conocer las salidas de emergencia y plan de evacuación, colaborando con las fuerzas del orden en caso necesario.
- Comunicar a los responsables toda incidencia que suponga que suponga un riesgo para la seguridad de personas o bienes.
- Realizar funciones de portería o guardarropía en caso de ser requeridas. La función de auxiliar de guardarropía consistirá en ser el encargado/a de recoger y

entregar abrigos y demás enseres que los demás usuarios deseen depositar, velando, en todo momento, por el perfecto estado de lo depositado.

- Facilitar programas y folletos de mano.
- Acompañar a personas con dificultad para su movilidad (personas mayores, niños, discapacitados,...) a los lugares a ocupar.
- Todas aquellas acciones que, dentro de sus funciones, sirvan para mejorar la atención de los asistentes y desarrollo del evento.
- Revisión de la sala antes y después de cada evento.
- Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del servicio.
- El personal deberá *ser formado por la empresa en las labores a realizar*.

3. Personal de Taquilla:

- Venta y emisión de entradas. El PMAC definirá las distintas modalidades de entrada, así como su precio de venta y normas de emisión.
- El personal de taquilla se hará cargo de los recambios, papel de impresión de entradas...
- El personal se encargará de disponer el cambio necesario para apertura de caja.
- Al final de la jornada el/la taquillero/a entregará a quien designe la Dirección del PMAC el informe de venta y los arqueos de caja emitidos por el programa de ventas de entradas. Es función se hará en presencia de una tercera persona designada por la Dirección del PMAC.
- Ofrecer cualquier tipo de información solicitada por el público asistente.

D) Atención de Salas y Dependencias del PMAC

Si las necesidades puntualmente del servicio lo requieren se llevarán a cabo las tareas que garanticen el servicio en la atención de las salas y las diferentes dependencias objeto de prestación de servicios del Patronato (Control de Accesos, recepción e información al público) dentro de los que se incluye la Atención de la Sala de Exposiciones (en los casos que se requiera) y podrá implicar además las funciones de:

1 Atención de Sala de Exposiciones:

- Informar y asistir al visitante, siguiendo la normativa interna del Centro
- Velar por la conservación de las obras y del espacio en su zona de actuación.
- Control estadístico de número de visitantes en su zona de actuación.
- Gestión de folletos informativos y otro material divulgativo.

- Otras inherentes al puesto a desarrollar.
- Realizar pequeñas reparaciones para asegurar el correcto funcionamiento e imagen de la Sala de Exposiciones y del mobiliario expositivo en función de las actividades desarrolladas (iluminación, emplastecidos de paneles y paredes tras las exposiciones, mantenimiento y pintura de peanas, tarimas...)

8.9- Es obligado que todo el personal se presente en su puesto de trabajo con buenas normas de higiene.

El uniforme deberá permanecer limpio. Debe de estar siempre planchado y bien colocado en todas sus partes.

9.-ABONO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS

9.1- Los pagos se efectuarán por el Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón por meses vencidos. La factura habrá de presentarse los primeros diez días del mes siguiente, con excepción de la factura del mes de diciembre, que habrá de presentarse antes del día 31 del mismo mes. La factura habrá de reflejar el número de horas realizadas, desglosadas por servicio y con el detalle suficiente de los servicios prestados en el mes correspondiente.

9.2- Las facturas expedidas por la entidad adjudicataria habrán de ser conformadas por los Servicios Técnicos del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón, con carácter previo a su aprobación por la Presidencia, y previa comprobación de la perfecta ejecución de los trabajos efectuados.

Toda factura deberá reunir los siguientes requisitos: nombre, razón social y D.N.I. o N.I.F. de quién emite la factura; I.V.A. o impuesto correspondiente desglosado; nombre, dirección y C.I.F. de la Administración contratante.

Además deberá adjuntar a la factura los TC1 y TC2 correspondientes a la plantilla de personal adscrito a la prestación del servicio objeto de la contratación.

10.-RÉGIMEN SANCIONADOR

10.1.- INFRACCIONES: Constituye infracción sancionable el incumplimiento por acción u omisión de los deberes contractuales.

Las infracciones que pueda cometer el contratista en la ejecución de los servicios contratados se clasifican en leves, graves y muy graves.

a) Se considerarán **infracciones muy graves** las siguientes.

- La paralización o interrupción de la prestación de los servicios por más de un día sin causa justificada.

- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio con incumplimiento de las condiciones establecidas.
- El retraso sistemático comprobado en el cumplimiento de los horarios, o fraudes en la forma de prestación del servicio.
- La cesión, subarriendo o traspaso, total o parcial del servicio contratado, sin la expresa autorización del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón.
- La desobediencia reiterada por dos o más veces respecto a la misma cuestión de las órdenes escritas del responsable municipal relativas al orden, forma y régimen de los servicios, según el contrato.
- La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en un mismo año.
- No cumplir las órdenes de modificación del servicio dispuestas por la Administración.
- La demora en el cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato que origine perturbación muy grave para el servicio y daños o perjuicios graves a terceros y, en su caso, para el personal y bienes municipales.
- La modificación del servicio contratado sin causa justificada sin autorización expresa del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón y que suponga muy grave perjuicio para éste.
- Haber sido requerido el contratista por la Tesorería General de la Seguridad Social por falta de pago de las cuotas del personal adscrito al servicio.
- Las circunstancias infractoras que según el ordenamiento jurídico puedan dar lugar a la resolución del contrato administrativo por incumplimiento del contratista.
- La falta de los elementos de seguridad necesarios para la prestación del servicio.
- La negativa o resistencia a permitir la inspección de la Dirección del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón.
- La desobediencia inexcusable a las órdenes que la Dirección del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón de por escrito para corregir deficiencias señaladas concretamente por éste.
- La falta de respeto, de información y atención debida a los servicios técnicos municipales, al personal y demás usuarios.

b) Se considerarán **infracciones graves** las siguientes:

- La demora en el comienzo de la prestación de los servicios superior a un día sobre la fecha prevista, salvo causa de fuerza mayor.

- La comisión de tres o más infracciones leves de la misma naturaleza, dentro de un plazo de doce meses, o de cinco o más infracciones leves de distinta naturaleza dentro del mismo plazo.
- La minoración de la extensión y características de los servicios en relación con la oferta del contratista.
- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones de detalle de los servicios que no impliquen gastos para el contratista.
- Utilización del material como soporte de elementos publicitarios o propagandísticos.
- Las riñas o peleas entre el personal durante el desempeño del servicio.
- El incumplimiento del horario establecido y la variación de las frecuencias previstas, sin expresa autorización municipal y sin causa justificada.
- Cualquier otro incumplimiento grave de las normas generales recogidas en el Pliego que no esté precisamente clasificado como falta muy grave o leve.
- La ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas que las propias de los servicios contratados durante la prestación de éstos.
- La modificación de los servicios contratados sin causa justificada sin autorización expresa del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón.
- La omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, personal, medios y calidad.
- La prestación incorrecta de los servicios observada por el personal responsable del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón y debido a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente en la prestación de los servicios por parte de los trabajadores del adjudicatario.

c) Se considerarán **infracciones leves** las siguientes:

- Ocupación del equipo adscrito al servicio en tareas distintas de las propias, sin permiso de la Dirección del Patronato Municipal de Actividades Culturales de Castrillón.
- La falta de uniforme reglamentario del personal, el estado indecoroso del mismo, o llevar distintivos ajenos al diseño establecido.
- El facilitar el acceso al servicio que ofrece la instalación a personas que no estén autorizadas.
- Cualquier otro incumplimiento leve de las normas generales y específicas previstas en este Pliego no calificadas como infracciones graves o muy graves.

10.2.- SANCIONES. Las infracciones cometidas por el contratista podrán ser sancionadas como sigue:

- a) Las infracciones leves podrán ser sancionadas con multas cuya cuantía oscilará entre 6,01€ y 60,10€.
- b) Las infracciones graves podrán ser sancionadas con multas cuya cuantía oscilará entre 60,20€ y 150,25€. La comisión de cinco infracciones graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.
- c) Las infracciones muy graves podrán ser sancionadas con multas cuya cuantía oscilará entre 150,30 y 601,01€. La comisión de dos infracciones muy graves podrá ser sancionada con la rescisión del contrato, incautación de la fianza o indemnización de daños y perjuicios.

El importe de la sanción económica podrá ser descontado por la Administración municipal a la empresa contratista al percibir el importe periódico de los servicios que presta, o bien podrá cargarlo sobre la garantía constitutiva en caso de resolución del contrato. La demora en el cumplimiento de las obligaciones se sancionará conforme al Art. 212 del TRLCSP.