



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE RECEPCION, INFORMACIÓN, CONTROL Y TAQUILLA EN EL TEATRO DEL BOSQUE, TEATRO VILLA DE MOSTOLES, CENTRO CULTURAL VILLA DE MÓSTOLES Y CENTROS SOCIO CULTURALES (El Soto, Joan Miró y Caleidoscopio) DE LA CONCEJALIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

ARTICULO 1.- OBJETO DEL CONCURSO.

1. El objeto de este concurso es la realización del servicio de Recepción, Información, Control y Taquilla del Teatro del Bosque de Móstoles, Teatro Villa de Móstoles, Centros Cultural Villa de Móstoles y Centros Socio-Culturales, El Soto, Joan Miro y Caleidoscopio y demás actividades organizadas por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Móstoles.
2. La duración del contrato será de un año desde su firma.

ARTICULO 2.- CONDICIONES DE LA OFERTA Y SERVICIO.

1. El concursante emitirá ofertas valoradas del total del servicio que se especifica en el anexo, determinando tipo, calidades, precio único por hora en bloques: de 0 a 3 horas, más de 3 horas y hasta 6 horas y más de seis horas por día independientemente del día de la semana o la hora y cualquier otra característica diferencial.
2. Los servicios a realizar se llevarán a cabo en el Teatro del Bosque, Teatro Villa de Móstoles, Centros Cultural Villa de Móstoles y Centros Socio-Culturales, El Soto, Joan Miro y Caleidoscopio y otras actividades organizadas por la Concejalía de Educación y Cultura.
3. Los servicios a realizar corresponden al servicio de Recepción, Información, Control y Taquilla.
4. La Concejalía de Educación y Cultura se reserva el derecho a modificar, aumentando o disminuyendo el número de horas según las necesidades del servicio y será la Concejalía quien valorará tanto los medios humanos para acometer los incrementos o reducciones de las actividades a realizar. En cualquier caso la reducción de horas significará la reducción económica correspondiente en el contrato.
5. La valoración económica para las ampliaciones y/o reducciones se realizará atendiendo a los mismos criterios técnicos y económicos de la oferta que resulte adjudicataria, de acuerdo con los precios ofertados y con los servicios habidos hasta el momento de la ampliación o reducción. En



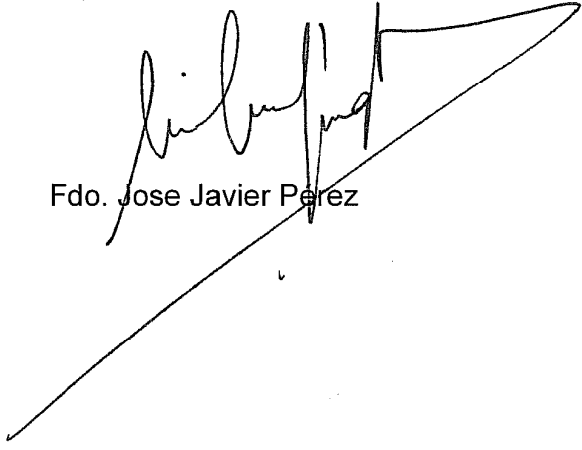
todo caso, las ampliaciones o reducciones se producirán a requerimiento del Ayuntamiento.

6. En caso de que el Servicio quedara sin asistencia por mala gestión del adjudicatario, la Concejalía de Educación y Cultura se reserva el derecho a abrir expediente de penalización, requerir los servicios de otra empresa u otras actuaciones para garantizar el servicio, incluyendo la rescisión del contrato.

ARTICULO 3. - PRECIO DE LICITACIÓN.

1. Precio máximo de licitación para este concurso es de **75.000 €.** + **13.500,00 (18 % IVA).** **TOTAL 88.500,00 € (OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS EUROS) (Con posibilidad de prórroga a su finalización).**
2. Las ofertas se realizarán a la baja sobre precio de licitación.

Móstoles, 10 de Diciembre de 2010.



Fdo. Jose Javier Pérez



ANEXO SERVICIO DE RECEPCION, INFORMACIÓN, CONTROL Y TAQUILLA.
Ayuntamiento de Mostoles

La duración del contrato será de un año. (Con posibilidad de prórroga a su finalización)

Recepción, Información, Control: 3.750 horas, Taquilla : 1.250 horas. TOTAL 5.000 horas previstas aproximadamente (no obstante todo ello se encuentra condicionado a la programación efectiva).

Funciones Específicas del Servicio de Recepción, Información y Control

Actividad desarrollada de manera ordinaria en el Teatro del Bosque de Lunes a Jueves en horario de mañana (9,30 a 15,30 h. Aprox.), Viernes, Sábados y Domingos en horario de mañana y tarde según necesidades de la programación e instalación y en los Centros Culturales aquellos días y horas que por necesidades de programación así se solicite.

Presentación en el servicio con la vestimenta y el decoro propio para lo solicitado.

Control de Apertura y Cierre de las Instalaciones.

Control de Llaves de Acceso a las dependencias del Edificio.

Atención e Información al Público.

Control y Atención Telefónica de Llamadas y Visitas realizadas al Edificio.

Recepción y Clasificación del Correo.

Control y Reposición de programas, carteles y folletos en los expositores.

Revisión diaria de Puertas y Dependencias antes de cerrar, (apagar luces, cerrar puertas, etc.)

Controles periódicos de las dependencias del Edificio y notificación de incidencias y desperfectos.

Control del Material del Almacén (Agua, Papel Higiénico, Jabón, Toallas, Agua, etc.) e informar de las necesidades.

Control de los sistemas de Climatización y Alarma e informar de las incidencias y averías.

Control de Apertura y Cierre de los accesos a la cafetería.

Recepción, revisión y control de material para el Teatro.



Ayuntamiento de Méstoles

Recibir y acomodar al personal (actores, músicos, etc., de las compañías) a sus dependencias.

Notificar la necesidad de Retirada de los Bolardos para el acceso de Autoridades a la Zona Trasera del Edificio (Teatro del Bosque).

Reposición de agua en camerinos o escenario cuando así se requiera.

Conectar y Desconectar los Televisores de Seguimiento del Edificio.

Seguimiento y Control de la Limpieza del Edificio.

No permitir el acceso y estancia de personas, en las dependencias de Recepción e Información.

No permitir el uso y manipulación de los equipos y aparatos instalados en las Dependencias de Recepción e Información.

La empresa adjudicataria se compromete a asegurar el pleno conocimiento y funcionamiento del edificio Teatro del Bosque y sus instalaciones independientemente de quien lo realice, teniendo siempre cubierta sustitución plena en caso de necesidad.

Informar, notificar y recibir, las posibles reclamaciones ocurridas en el Edificio.

En coordinación con el servicio de sala, controlar los accesos al escenario y camerinos y no permitir el paso a personas ajenas al Teatro, y así evitar la intromisión a las dependencias internas del edificio (antes, durante y después de las actividades).

Funciones Específicas del Servicio de Taquilla

Actividad desarrollada viernes y/o sábados y/o domingos en el Teatro del Bosque desde 3 horas antes del comienzo de la función hasta el cuadro-cierre de caja (máximo 1 hora después del comienzo). Resto de días a determinar.

En el resto de dependencias municipales según necesidades cuando se produzcan.

Tendrán pleno conocimiento y uso del programa de expedición de entradas habilitado al efecto.

La empresa adjudicataria se compromete a asegurar el pleno conocimiento y funcionamiento del programa de expedición de entradas independientemente de quien lo realice, teniendo siempre cubierta la sustitución plena en caso de necesidad.

Presentación en el servicio con la vestimenta y el decoro propio para el servicio solicitado.



Ayuntamiento de Mostoles

Realización diario de Estadillos de control de entradas vendidas

Ingreso semanal de la recaudación en la entidad bancaria determinada al efecto. Salvo excepción por necesidades del servicio esta frecuencia se aumentará hasta un máximo de tres.

Envió a la Administración General de la Concejalía de Cultura de los correspondientes estadillos de venta de entradas y certificado de ingreso bancario.

La empresa adjudicataria deberá supervisar la realización del servicio y hacerse cargo de los posibles descuadres económicos que pudieran producirse en las liquidaciones presentadas, así como de la recaudación realizada.

Condiciones y Desarrollo de las Actividades y/o Servicios

Para supervisar la asistencia del personal al trabajo así como la calidad del servicio, la empresa adjudicataria designará un supervisor/a de su confianza con poderes suficientes para la resolución inmediata de cuantos defectos e incidencias sean observados en la prestación del servicio a fin de dar solución inmediata a los mismos. Dicho representante estará en contacto directo con el técnico responsable de la Concejalía de Educación y Cultura, el cual se reserva la potestad para exigir al adjudicatario de cuanta documentación y datos estime oportuno sobre el personal contratado y que preste sus servicios en los espacios referidos, con objeto de garantizar su adecuación a la normativa vigente en materia laboral en general y especialmente en lo referente a prevención de riesgos laborales y seguridad social, sin perjuicio de las imitaciones previstas en la legislación sobre protección de datos.

El supervisor/a nombrado por la empresa tendrá la obligación de cumplir y hacer cumplir las normas establecidas y será el responsable directo ante su empresa de las posibles incidencias ocurridas con el incumplimiento de las tareas, horarios, seguridad, prevención, disciplina, etc.

Los medios personales adscritos a desempeñar las funciones encomendadas, deberá tener conocimiento por medio de su coordinador/a, nombrado por la empresa adjudicataria, de las normas deberes y obligaciones del servicio, del plan de Autoprotección y de las medidas de prevención y seguridad en el trabajo necesarias en los Espacios donde van a desarrollar su trabajo.

Los trabajadores destinados a este servicio deberán poseer la categoría profesional y/o experiencia adecuada a las tareas que se les asignen y el grado de formación en materia de seguridad exigida por la normativa vigente.

El adjudicatario garantizará en todo momento, tanto la calificación técnica de las personas que destine a realizar el servicio, como su capacidad para gestionar los encargos que se les den. Si a criterio de la dirección de artes escénicas no se cumple este requisito, el adjudicatario sustituirá el o los trabajadores afectados.



Deberes y Obligaciones del Servicio

El adjudicatario se obliga al cumplimiento de cuantas disposiciones de carácter laboral sean de aplicación a este contrato, siendo de su exclusiva cuenta y riesgo todo lo referente a accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo y de previsión y seguridad social. El incumplimiento de estas obligaciones o las infracciones de las disposiciones sobre estas materias, no implicará responsabilidad alguna para la Concejalía de Educación y Cultura. En su caso repercutirá sobre el adjudicatario cualquier efecto o sanción que directa o subsidiariamente recayera en estas materias.

El personal de supervisión designado por el adjudicatario deberá poseer un sistema de comunicación para poder ser localizado de forma inmediata las veinticuatro horas del día con el fin de atender cualquier incidencia, o emergencia fuera de la jornada.

La empresa deberá notificar con antelación de al menos tres días, por Fax, Mail, etc., al servicio solicitado, el listado de los medios personales que van a efectuar el servicio, la fecha de alta en la seguridad social, así como las tareas y funciones que van a desempeñar.

El personal que actualmente presta servicio en las instalaciones o locales objeto de este contrato podrá ser susceptible de subrogación por parte de la nueva entidad adjudicataria.

Los medios personales adscritos al servicio desarrollaran su actividad los días que se soliciten atendiendo a la demanda de actividades realizadas, en el Área de Cultura fundamentalmente y cuando la programación así lo exija.

El máximo número de medios personales por día y actividad lo solicitará el Técnico Responsable designado por la Concejalía de Educación y Cultura para tal fin y en función de la actividad programada en cada instalación.

Como regla general, la empresa adjudicataria queda obligada a que los medios personales adscritos al servicio lo sean en exclusividad, por lo que la empresa deberá contar con personal de plena confianza y probada experiencia en las tareas y funciones a realizar.

Como norma general y por la característica de los servicios, los medios personales adscritos al servicio deberán conocer e interpretar el castellano, para evitar situaciones de riesgo y descoordinación por la falta de entendimiento.

Los medios personales adscritos al servicio solicitado estarán en todo momento bajo la supervisión del técnico responsable del edificio y/o seguimiento de la actividad, no pudiendo tomar decisiones ni ausentarse, sin la aprobación del mismo,



permaneciendo en el puesto de trabajo, las horas que se consideren necesarias para la realización del trabajo, para el que han sido solicitados.

El adjudicatario quedará obligado, asimismo, a retirar del servicio, a solicitud de la Concejalía de Educación y Cultura, al personal que no procediera con la debida corrección, fuera ineficaz o negligente en el desempeño de sus tareas o incumpliera alguna de las obligaciones enumeradas en los apartados anteriores.

En lo que se refiere a las horas destinadas a periodos de descanso y comida durante la jornada laboral, correrán a cargo del adjudicatario, no pudiendo facturar dichas horas.

Las facturas reflejarán el número de horas reales realizadas. No serán admitidos bloques mínimos de facturación.

Todos los medios personales adscritos a los servicios (Recepción, Información, Control y Taquilla) destinados en el edificio podrán identificarse claramente al ir uniformados. Esta identificación se hará extensible al personal contratado para asumir las mismas funciones.

Para situaciones de emergencia u otros motivos análogos, si el adjudicatario estimase que no pueden realizar el servicio en las condiciones establecidas en el Pliego, estará obligado a dar cuenta de forma inmediata a la Concejalía de Educación y Cultura, para que ésta procure tomar las medidas convenientes a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos que ocasionen tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de los descuentos en las facturas que procedan.

Como norma general, todas las visitas serán tratadas con la cortesía propia de la imagen institucional que se espera de la Concejalía de Cultura. En el caso de que surgiera alguna discrepancia con cualquier visitante se aconseja no discutir, y acompañar a la persona a la unidad o superior correspondiente.

Protección y Prevención de Riesgos

Las empresa o empresas adjudicatarias deberán formar a su personal con cursos de formación en materia de evacuación, intervención, prevención y seguridad en el trabajo, acorde con el trabajo a realizar, así como proporcionar al trabajador de la vestimenta y/o equipos de protección (EPIS), necesarios para desempeñar su labor en los puestos que les sean asignados y velar por el uso efectivo de los mismos. (Artículos 17,19 y 29 de La Ley de Prevención de Riesgos Laborales).

Móstoles, 10 de Diciembre de 2010.

Fdo. Jose Javier Pérez