



MÉRIDA
CONSORCIO
CIUDAD MONUMENTAL,
HISTÓRICO-ARTÍSTICA
Y ARQUEOLÓGICA
C/ Santa Julia 5
06800 Mérida (Badojor)
CIF: S-0600396F
Tel: 924 004 908
Fax: 924 004 916
www.consorciomerida.org

EXPEDIENTE S 02 2017 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO EXTERNO DE VIGILANCIA, TAQUILLA Y LIMPIEZA DE CENTROS GESTIONADOS POR EL CONSORCIO DE LA CIUDAD MONUMENTAL DE MÉRIDA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1ª.- OBJETO.

El objeto de este Pliego es fijar las prescripciones técnicas por las que ha de regirse el contrato del servicio externo de vigilancia, taquilla y limpieza de centros gestionados por el Consorcio de la Ciudad Monumental de Mérida en 2018 y 2019, que cubrirá las necesidades que en esas materias no puedan ser atendidas por los trabajadores de la plantilla del Consorcio.

2ª.- PLAZO DE VIGENCIA.

El plazo de vigencia del contrato se establece entre el día siguiente al de la formalización del contrato y el 31 de diciembre de 2019, sin posibilidad de prórroga.

3ª.- PRECIO, FORMA DE PAGO Y VALORACIÓN.

3.1. Sistema de pago. El pago de los servicios realizados por el contratista se realizará, previa expedición de la correspondiente factura por el contratista, en el plazo de los treinta días siguientes a la fecha de entrega de las facturas. Si la Administración incurriese en demora se estará a lo dispuesto en el artículo 216 del TRLCSP.

3.2. Facturación. La empresa emitirá mensualmente, dentro de los primeros veinte días del mes siguiente a cada mes vencido anterior, una factura con el importe total de los trabajos realizados en el mismo, con desglose de los importes facturados por cada auxiliar de servicios, debiendo acompañar a la factura los partes de trabajo correspondientes a cada servicio encomendado, con el visto bueno del encargado del CCMM designado por el órgano de contratación para tal cometido, especificándose en dichos partes el nombre del auxiliar de servicios que haya realizado los trabajos, tipo de servicios realizados (vigilancia, taquilla o limpieza), centro o centros donde se ha realizado el servicio, días en que ha realizado y total de horas realizadas.

3.4. Conformidad. El Departamento de Administración del CCMM, a la vista de los trabajos realmente ejecutados, de acuerdo con los partes de trabajo entregados y visados y el precio aplicable según contrato, emitirá la correspondiente conformidad a la factura. En caso de disconformidad, se comunicará al contratista para que muestre su conformidad y emita nueva factura o comunique sus objeciones en plazo de diez días.



MÉRIDA
CONSORCIO
CIUDAD MONUMENTAL,
HISTÓRICO-ARTÍSTICA
Y ARQUEOLÓGICA
C/ Santa Julia 5
06800 Mérida (Badajoz)
CIF: S-0600396F
Tf: 924 004 908
Fax: 924 004 916
www.consorciomerida.org

4ª.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

1. Descripción.

El servicio a realizar consiste en la prestación de servicios auxiliares de vigilancia, taquilla y limpieza en centros, recintos y dependencias gestionadas por el CCMM, exclusivamente en aquellos casos en que tales necesidades no pueden ser cubiertas por los servicios principales prestados por los trabajadores de la plantilla de esta entidad.

Con carácter enunciativo, los centros donde se pueden prestar los servicios auxiliares son los siguientes:

Taquilla y/o Vigilancia:

- Teatro y Anfiteatro romanos
- Alcazaba árabe
- Casa del Mitreo
- Área funeraria de los Columbarios
- Circo romano
- Cripta arqueológica de Santa Eulalia
- Área arqueológica de Morería
- Edificio del Templo de Diana

Limpieza:

- Oficinas del CCMM
- Taquillas, aseos y otras dependencias de los recintos monumentales
- Tienda del CCMM
- Almacenes del CCMM
- Aula de Patrimonio
- Sala *Decumanus*
- Centro de Interpretación de la calle José Ramón Mélida
- Edificio del Templo de Diana

Quedan excluidas de las labores de limpieza las zonas arqueológicas y jardines atendidas por los trabajadores de mantenimiento del CCMM, sin perjuicio de la realización de determinadas tareas de colaboración que resulten necesarias.

Los auxiliares del contratista pueden cubrir los servicios que no puedan ser cubiertos por los trabajadores del CCMM en los siguientes supuestos:

- Exceso de horario de apertura de monumentos no cubierto por el trabajador de plantilla, teniendo en cuenta que la jornada del trabajador puede ser inferior y la apertura de los monumentos en mayor horario, dependiendo de la temporada y el recinto monumental.



MÉRIDA
CONSORCIO
CIUDAD MONUMENTAL,
HISTÓRICO-ARTÍSTICA
Y ARQUEOLÓGICA
C/ Santa Julia 5
06800 Mérida (Badajoz)
CIF: 5-0600396F
Tel: 924 004 908
Fax: 924 004 916
www.consorciomerida.org

- Corretornos, teniendo en cuenta la jornada laboral de 5 días de los trabajadores y la apertura de los monumentos todos los días de la semana.
- Cobertura de bajas.
- Acumulación de tareas.

Los servicios se prestan habitualmente en horario diurno, en jornada continua o partida según las necesidades de cada dependencia o recinto. Los servicios auxiliares pueden realizarse cualquier día de la semana, incluyendo los festivos. Los únicos días que no abren los centros del CCMM son los siguientes: 1 de enero y 24, 25 y 31 de diciembre.

2. Personal.

2.1. Disponibilidad de personal. El contratista deberá disponer, en todo momento, de personal cualificado necesario para prestar los servicios auxiliares contratados, atendiendo a las necesidades y características propias de los mismos.

2.2. Dirección y coordinación. Los servicios auxiliares serán dirigidos por la empresa contratista bajo coordinación de los responsables del CCMM.

2.3. Selección. Corresponde al contratista seleccionar al personal que deba prestar cada servicio auxiliar encomendado, siempre que reúna los requisitos de experiencia y cualificación legalmente establecidos para el desempeño de sus funciones, así como de los requisitos complementarios que se establecen a continuación.

2.4. Requisito de formación para auxiliares de vigilancia y taquilla. Para prestar servicios de taquillero o vigilantes auxiliares, será necesario que el auxiliar haya superado previamente un curso básico de vigilancia y taquilla de recintos monumentales gestionados por el CCMM. No será necesario superar el curso cuando el auxiliar haya prestado servicios como vigilante o taquillero en el Conjunto Monumental de Mérida por cuenta de esta entidad o como auxiliar de otra empresa de servicios, por tiempo mínimo de seis meses. A petición del contratista, el CCMM impartirá los cursos básicos de vigilancia y taquilla que resulten necesarios. Los cursos tendrán una duración máxima de 30 horas. El curso incluirá una prueba práctica que habrá de superarse necesariamente por el aspirante.

2.5. Requisito de experiencia para limpiadores. Para prestar servicios de limpiador, será necesario que el limpiador tenga experiencia laboral previa en dicha categoría, como trabajador por cuenta ajena.

2.6. Titulación académica mínima de auxiliares de vigilancia y taquilla. Los auxiliares de taquilla y vigilancia deberán estar en posesión, al menos, de la siguiente formación académica: educación general básica o equivalente.

2.7. Comunicación previa de auxiliares disponibles. Con carácter previo a la ejecución del contrato y/o designación de los auxiliares, la empresa contratista deberá aportar al CCMM los auxiliares disponibles para taquilla, vigilancia o



MÉRIDA
CONSORCIO
CIUDAD MONUMENTAL,
HISTÓRICO-ARTÍSTICA
Y ARQUEOLÓGICA
C/ Santa Julia 5
06800 Mérida (Badojos)
CIF: S-0600396F
Tel: 924 004 908
Fax: 924 004 916
www.consorciomerida.org

limpieza que cumplan los requisitos establecidos indicados, acompañado de los correspondientes currículos.

2.8. Facultad del CCMM. El Consorcio podrá exigir al contratista, mediante propuesta debidamente razonada basada en incumplimiento de las normas de los centros atendidos o de las funciones encomendadas, la sustitución de cualquier auxiliar o exclusión de las listas para realizar tareas auxiliares en el CCMM.

2.9. Causa de resolución. El incumplimiento de las normas establecidas en los anteriores apartados podrá dar lugar a la rescisión del contrato con pérdida de la garantía definitiva.

3. Encargo de servicios auxiliares. Hoja de encargo.

Cada vez que el CCMM precise una prestación de servicios auxiliares del contratista, se confeccionará una hoja de encargo, debidamente numerada, firmada por la persona competente del Consorcio con el visado de la Gerente y por el responsable designado por el contratista, en prueba de recepción y conformidad. En la hoja de encargo, se hará constar el tipo de servicio encargado, las fechas y horarios previstos y los recintos o dependencias a atender, conforme a modelo aprobado por el CCMM. No se podrán prestar servicios sin la firma previa de la hoja de encargo.

4. Ejecución de los servicios auxiliares.

4.1. Prestación ininterrumpida. Los servicios auxiliares se prestarán ininterrumpidamente, en los horarios encomendados, no pudiendo ningún auxiliar, bajo ningún concepto, abandonar el lugar de trabajo sin una sustitución previa.

4.2. Uniforme e identificación. En el ejercicio de sus funciones, los auxiliares deberán portar en todo momento su uniforme y, en lugar visible, su tarjeta de identificación personal, en formato autorizado por el CCMM.

4.3. Cuadrantes. Los servicios auxiliares se prestarán de acuerdo con los cuadrantes elaborados por el CCMM, donde se reflejarán los turnos de cada auxiliar.

4.4. Normas de funcionamiento. Los auxiliares prestarán sus servicios con estricta sujeción a las normas de taquilla, vigilancia y limpieza del Conjunto Monumental de Mérida que en cada momento estén vigentes. El Consorcio facilitará copia de las mismas al contratista, procurando que los auxiliares tengan conocimiento de las mismas y observen estrictamente su cumplimiento.

4.5. Partes de incidencias de auxiliares de vigilancia y taquilla. Sin perjuicio de la elaboración de otros documentos que se establezcan por el CCMM en sus normas sobre atención de taquillas y recintos, los auxiliares de taquilla y vigilancia redactarán un parte diario, conforme a modelo aprobado por el CCMM, en el que se incluirá como mínimo la fecha, horario realizado, recinto atendido, nombre del auxiliar, firma de éste y en su caso las incidencias que hayan tenido lugar expresadas



de la forma más detallada. Dicho parte se emitirá por duplicado, entregándose un ejemplar al contratista y quedando el otro, al término de la jornada, a disposición del encargado del CCMM en el lugar de la taquilla establecido al efecto por éste.

4.6. Partes de auxiliares de limpieza. Los auxiliares de limpieza confeccionarán un parte diario en el que se indicará las dependencias atendidas en cada jornada, conforme a modelo aprobado por el CCMM.

4.7. Resolución de incidencias y dudas. Cuando se produzcan incidencias o situaciones que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio auxiliar encomendado o se presenten dudas sobre la forma de actuación, el auxiliar contactará de forma inmediata con el encargado del CCMM para poner los hechos en conocimiento del mismo.

4.8. Casos especiales. En el ejercicio de sus funciones, y en situaciones de necesidad, el auxiliar seguirá las instrucciones que se impartan por los responsables del CCMM y colaborará en su caso con los responsables de las fuerzas y cuerpos de seguridad y los servicios de apoyo exterior (bomberos, protección civil, servicios sanitarios, etc.) con ocasión de siniestros y otras incidencias que requieran la presencia de los mismos.

4.9. Coordinación. La empresa adjudicataria será la encargada de coordinar la ejecución de las funciones encomendadas a los vigilantes para alcanzar la máxima eficacia en la prestación del servicio, sin perjuicio de la ulterior coordinación y supervisión de los responsables del CCMM.

4.10. Supervisión del CCMM. El encargado del Consorcio, comprobará que el servicio se presta conforme a lo establecido en el presente Pliego y con el nivel adecuado de calidad.

4.11. Inspecciones del contratista. Sin perjuicio de las funciones que corresponden al CCMM, la empresa adjudicataria, a los efectos de garantizar que la prestación del servicio se realice conforme a las condiciones contratadas, efectuará cuantas inspecciones de seguimiento sean necesarias, al menos dos inspecciones semanales, para comprobar que cada auxiliar de servicios desempeña sus funciones adecuadamente.

Cualquier circunstancia que se detecte en las inspecciones realizadas y que alteren el normal funcionamiento del servicio, deberá ser comunicada de forma inmediata al encargado del CCMM. Mensualmente se remitirá un informe al encargado del CCMM comprensivo de las inspecciones realizadas y de los resultados o incidencias detectadas en el curso de las mismas.

4.12. Inspecciones del CCMM. El Consorcio se reserva el derecho a realizar cuantas inspecciones estime oportunas, a fin de conocer el grado de cumplimiento del servicio y si este se presta en las condiciones contratadas.



MÉRIDA
CONSORCIO
CIUDAD MONUMENTAL,
HISTÓRICO-ARTÍSTICA
Y ARQUEOLÓGICA
C/ Santa Julia 5
06800 Mérida (Badajoz)
CIF: 5-0600396F
Tel: 924 004 908
Fax: 924 004 916
www.consorciomerida.org

4.13. Régimen laboral. La contratista mantendrá con respecto al personal que emplee en el servicio todos los derechos y deberes inherentes a su condición de patrono a tenor de la legislación laboral y social actualmente vigentes o que, en lo sucesivo, pueda promulgarse sin que pueda alegarse derecho alguno de dicho personal con relación al CCMM, ni exigirle a ésta responsabilidad de cualquier tipo como consecuencia de las obligaciones existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún cuando las incidencias que lo afecten sean por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

4.14. Código de Conducta. Los auxiliares, mientras presten servicios en centros del CCMM, ajustarán su actuación al Código de Conducta, principios éticos y principios de actuación de los empleados públicos, establecidos en el Estatuto Básico de los Empleados Públicos, en cuanto sean aplicables al desarrollo de sus funciones.

En particular, en el desarrollo de sus funciones deberán observar expresamente los siguientes principios:

- Diligencia a la hora de cumplir las normas establecidas.
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.
- Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a los recintos y centros de trabajo donde desarrollen sus funciones.
- No podrán ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a los responsables del dispositivo de seguridad.
- No aceptarán regalos, propinas o dádivas de terceros.
- Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos y los trabajadores del Consorcio.
- Basarán su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

4.15. Cumplimiento de la normativa laboral y de prevención de riesgos. En todas las operaciones que se realicen en cumplimiento del contrato el adjudicatario se obliga que los auxiliares de servicios observen escrupulosamente la normativa vigente en materia laboral y de Prevención de riesgos laborales para trabajos de taquilla, vigilancia y limpieza, concretamente la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales y demás normas de desarrollo.

4.16. Medios materiales. El CCMM facilitará a los auxiliares de taquilla y vigilancia, los equipos y accesorios necesarios para el desempeño de sus tareas. A los auxiliares de limpieza facilitará igualmente los equipos, herramientas, accesorios, productos de limpieza y, en general, cualquier otro material o elemento necesario para el desarrollo de sus tareas.



MÉRIDA
CONSORCIO
CIUDAD MONUMENTAL,
HISTÓRICO-ARTÍSTICA
Y ARQUEOLÓGICA
C/ Santa Julia 5
06800 Mérida (Badojor)
CIF: 5-0600396F
Tel: 924 004 908
Fax: 924 004 916
www.consorciomerida.org

4.17. Suministros. La empresa contratista podrá utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica existentes en las diferentes instalaciones de los edificios que sean necesarios para la prestación de los servicios auxiliares. El contratista será responsable del adecuado uso de estos medios por parte de su personal.

4.18. Responsabilidad por daños y perjuicios en los bienes. El contratista responderá de los daños y perjuicios que ocasione su personal o, en su caso, el de las empresas subcontratadas, durante la prestación de los servicios auxiliares en bienes del CCMM puestos a disposición de los auxiliares.

5.- SEGUIMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL CONTRATO.

5.1. Encargado del CCMM.

El CCMM designará a un Encargado del Contrato, que desempeñará las siguientes funciones:

- a/ Proponer a la gerencia la contratación de servicios auxiliares.
- b/ Redactar las hojas de encargo, gestionar su firma y remisión al Departamento de Administración del CCMM e informar al mismo de las personas designadas por el contratista.
- c/ Entregar al contratista copia de los cuadrantes de fechas y horarios de servicios que deban ser realizados por los auxiliares.
- d/ Supervisar el cumplimiento y nivel de calidad adecuado de los servicios encomendados e impartir al contratista las instrucciones necesarias a tal efecto.
- e/ Proponer a la gerencia del CCMM la petición de cambios de auxiliares y bajas que, en su caso, resulten procedentes conforme a lo establecido en este pliego.
- f/ Atender las incidencias que comuniquen los auxiliares.
- g/ Recoger y elevar a los órganos competentes del CCMM la documentación diaria (partes, incidencias, etc.) emitida por los auxiliares.
- h/ Poner a disposición de los auxiliares los medios del CCMM necesarios para la prestación de los servicios, sin perjuicio de los que corresponda aportar al contratista.
- i/ Visar los partes de trabajo mensuales de los auxiliares, firmados por el encargado del contratista, entregando copia de los mismos al Departamento de Administración del CCMM.

El Departamento de Administración custodiará las hojas de encargo, y partes mensuales de servicios, visará las facturas emitidas por el contratista y se encargará de las gestiones necesarias para la entrega a los auxiliares de taquillas de las entradas a los monumentos en depósito para su venta, practicando con los mismos los arqueos, comprobaciones y recaudaciones necesarias.

5.2.- Encargado del contratista



MÉRIDA
CONSORCIO
CIUDAD MONUMENTAL,
HISTÓRICO-ARTÍSTICA
Y ARQUEOLÓGICA
C/ Santa Julia 5
06800 Mérida (Badojoz)
CIF: 5-0600396F
Tf: 924 004 908
Fax: 924 004 916
www.consorciomerida.org

El contratista designará también un encargado que será quien sirva de interlocutor al CCMM en las cuestiones objeto del contrato, cumpliendo, entre otras, las siguientes funciones:

- a/ Recibir y suscribir las hojas de encargo de servicios.
- b/ Comunicar al encargado del CCMM las personas designadas para la realización de los servicios encomendados.
- c/ Recibir copia de los cuadrantes de fechas y horarios de servicios que deban ser realizados por los auxiliares, entregando copia a los mismos.
- d/ Supervisar el cumplimiento y nivel de calidad adecuado de los servicios encomendados e impartir a los auxiliares de servicios las instrucciones necesarias a tal efecto.
- e/ Recibir las peticiones del Consorcio sobre cambios de auxiliares y bajas que, en su caso, resulten procedentes conforme a lo establecido en este pliego, efectuando las gestiones oportunas para llevar a cabo las mismas.
- f/ Suscribir junto con el encargado del CCMM los partes de trabajo mensuales de los auxiliares.
- g/ Poner a disposición de los auxiliares los medios del CCMM necesarios para la prestación de los servicios que corresponda aportar al contratista.
- h/ Entregar al Departamento del Administración del CCMM las facturas mensuales con los partes mensuales de servicio en la forma establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas, así como recibir las comunicaciones de disconformidad que, en su caso, emita el Consorcio y formular las observaciones que estime conveniente.

Mérida, 22 de octubre de 2017.

Antonio Barroso Martínez
Asesor Jurídico