

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL DE AUXILIARES DE SALA DE LA COLECCIÓN ROBERTO POLO - CENTRO DE ARTE MODERNO Y CONTEMPORÁNEO DE CASTILLA - LA MANCHA.

(EXPTE. Nº L7-2024)

PRIMERA - OBJETO DEL CONTRATO.

Este Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones y demás formalidades técnicas que han de regir la adjudicación, mediante procedimiento abierto de la Contratación de los servicios de personal de auxiliares de Sala para la Colección Roberto Polo expuesta en el antiguo convento de Santa Fe de Toledo, ubicado en el Paseo del Miradero nº 3.

SEGUNDA - DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

Con carácter general, el personal de la empresa adjudicataria deberá prestar los servicios de control y ayuda al visitante en su recorrido por las instalaciones, forzándose en realizar entre sus objetivos generales el “alcanzar el máximo nivel de calidad en la visita, ofreciendo al público la mejor experiencia posible”. En el supuesto de que algún miembro del equipo no responda a este objetivo deberá ser inmediatamente sustituido por otra persona.

Funciones a realizar:

- Conteo de visitantes y realización de encuestas de satisfacción al público.
- Realización de partes diarios de incidencias que se harán llegar por correo electrónico a la Dirección del Centro.
- Facilitar la información básica a los visitantes para seguir y disfrutar del recorrido propuesto.
- Regular el flujo de personas que acceden a la exposición: en este sentido, deberán estar pendientes de posibles aglomeraciones en cualquier área expositiva, en cuyo caso pedirán amablemente a los visitantes que esperen a que salgan otros.



- Dar información a los visitantes sobre cuestiones básicas relacionadas con la exposición y situación de los diferentes servicios con los que cuentan las instalaciones.
- Asegurar que los visitantes cumplan las normas. En concreto: no tocar las obras, prohibir la entrada a la exposición con mochilas y en caso de que la consigna carezca de espacio, indicar a los visitantes la colocación de las mochilas por delante, no comer ni beber en la exposición y cuantas disposiciones estime la Dirección.
- Avisar a los responsables de la Dirección del Centro en caso de incidencia grave de forma inmediata.
- No abandonar su puesto si no hay motivos de fuerza mayor.
- Supervisar el estado de la sala y de las colecciones expuestas en el momento de recibir el turno y antes de entregarlo, poniendo en funcionamiento y desconectando los mecanismos e instrumentos que formen parte de las exposiciones y controlando el correcto funcionamiento de los distintos elementos que las integran.
- Colaborar en la realización de talleres para grupos, previa formación por el Gabinete Didáctico del Museo.

Se deberá tener en cuenta que también podrán cubrir las necesidades de las distintas actividades extraordinarias de la Colección, como pueden ser inauguraciones de exposiciones temporales, eventos (conferencias, conciertos, congresos...)

En el desempeño de estos trabajos los auxiliares deberán establecer una relación profesional y una actitud cortés con el visitante. Además, serán los encargados de llamar la atención al público con amabilidad y firmeza, siempre que sea necesario.

TERCERA - PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO.

- Experiencia y entrenamiento en atención de Museos y exposiciones. Gran capacidad de trato con el público.
- Los auxiliares de sala son una de las personas responsables de la imagen que del conjunto monumental y de la ciudad se da a los visitantes, por lo que deben ser correctas en todo momento.

Formación profesional:

3.1 Equipamiento

- Cada uno de los auxiliares deberá ir dotado de transmisores (walkys) dotados de microauriculares para la comunicación entre los auxiliares de sala.

3.2 Uniformidad

Todo el personal contratado para la prestación del servicio, deberá ir uniformado correctamente, durante la prestación del mismo, sin que en ningún caso pueda confundirse su uniformidad con la de los Vigilantes de Seguridad Privada.

3.3 Sustituciones

La Dirección del Centro podrá solicitar a la empresa la sustitución de los trabajadores, cuando estos tuvieran comportamientos incorrectos o se aprecie que no realizan el servicio correctamente. En este caso de sustitución deberá ponerlo en conocimiento previamente a la Dirección.

Los servicios contratados estarán siempre cubiertos, procediendo el adjudicatario a la sustitución del personal en caso de imposibilidad de asistencia del trabajador que normalmente realiza el servicio.

CUARTA - NÚMERO DE AUXILIARES Y HORARIO DE LOS SERVICIOS:

El servicio será cubierto por cinco personas con la categoría de auxiliar de sala, de acuerdo con el siguiente horario:

Lunes a sábado: de 10:00 a 18:00 h.

Domingos: de 10:00 a 15:00 h.

No se abren las instalaciones los días 1,6, 23 de enero, 1 de mayo, 24, 25 y 31 de diciembre.

Lugar de realización de la actividad: Paseo del Miradero 3, Toledo

QUINTA - DURACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO.

Plazo de Ejecución: 1 año desde el momento de la firma.

SEXTA - COORDINADOR DEL SERVICIO.

La supervisión del trabajo corresponde a la Fundación Colección Roberto Polo o persona en quien delegue.

SÉPTIMA – PRECIO Y FACTURACIÓN

La facturación se realizará mensualmente (doce mensualidades). La factura especificará el detalle de los servicios y deberá contar con la conformidad de la Gerencia de la Institución.

En el precio se incluyen los siguientes conceptos:

- Sueldos y Salarios (establecidos en base al Salario Mínimo Interprofesional).
- Seguridad Social y Pagas Extras.
- Sustituciones por bajas de enfermedad y accidente.
- Seguro de Responsabilidad Civil y Material que cubra las negligencias en las que puedan incurrir los trabajadores de la empresa contratada detallados a continuación:
 - Robo de piezas originales expuestas.
 - Deterioro o rotura de piezas originales expuestas.
 - Accidentes de personas.
 - Ataques o vandalismo.
 - Otros imprevistos de gran alcance.
 - Deterioros menores en cartelas, mobiliario, etc., como desgastes, rayado, suciedad...

OCTAVA - CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS.

La información, datos o especificaciones facilitadas por la Fundación Colección Roberto Polo al contratista y al personal a su servicio, así como los que hayan accedido en ejecución del contrato, deberán ser considerado por estos como confidenciales,



comprometiéndose a no revelar, difundir, comentar, analizar, evaluar, copiar o realizar un uso distinto del previsto en el contrato, ni utilizar dicha información para el ejercicio de su propia actividad, ni duplicar o compartirla con terceras personas.

El contratista y el personal a su servicio adquiere la obligación de custodiar fiel y cuidadosamente la información, documentación o datos de los que se les haga entrega para la realización de los trabajos objeto del servicio.

La vulneración de esta cláusula supondrá la inmediata resolución del contrato sin derecho alguno de indemnización para el contratista.

El contratista y el personal a su servicio se comprometen a no difundir, bajo ningún aspecto, las informaciones técnicas pertenecientes a la otra parte a las que haya podido tener acceso en el desarrollo del trabajo objeto de este contrato, mientras esas informaciones no sean de dominio público.

NOVENA - RELACIÓN LABORAL

El adjudicatario será el encargado de aportar y coordinar los medios humanos y materiales necesarios para la prestación del servicio.

El adjudicatario señalará la plantilla con la que se obliga a prestar los servicios, con detalle de los respectivos puestos de trabajo. En todo caso respetará los acuerdos establecidos a través de convenio, así como las disposiciones legales vigentes o que se promulguen en esta materia.

El personal mencionado será adscrito al servicio, con independencia de que para determinados trabajos, siempre y cuando estén previstos en este pliego, la empresa pueda o necesite emplear cualesquiera medios personales y técnicos que tenga a su disposición sin coste adicional alguno para la Fundación y con la titulación que para cada caso se requiera.

El personal que aporte o utilice el adjudicatario dependerá única y exclusivamente del contratista, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal de acuerdo con la legislación vigente en cada momento, sin que en ningún caso resulte responsable la Administración o Fundación de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando se adopten sanciones o

despidos como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

El adjudicatario estará obligado a mantener informada, con suficiente antelación, a la Dirección del centro que se trate sobre cualquier incidencia referida a dicho personal (enfermedad, vacaciones, etc.)

Los daños ocasionados por el personal, ya sea por dolo o por negligencia, serán indemnizados por el contratista a la administración.

DÉCIMA - PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES

Serán obligaciones del adjudicatario en esta materia las siguientes:

- 1.- El adjudicatario deberá cumplir en todo momento con las obligaciones de formación específica en materia de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y la salud de los trabajadores, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 1215/1997 de 18 de julio y modificaciones posteriores y cualquier otra norma aplicable sobre prevención de riesgos laborales.
- 2.- Asimismo, en aplicación de lo dispuesto en el Real Decreto 171/2004 de 30 de enero, el adjudicatario deberá aportar a la Fundación, antes del comienzo de la actividad, el correspondiente plan de prevención, la acreditación del cumplimiento de las obligaciones empresariales de formación e información a los trabajadores y la acreditación de la realización y aptitud de los reconocimientos médicos preceptivos.
- 3.- El adjudicatario deberá asegurarse de que los equipos de trabajo sean adecuados para los trabajos que vayan a realizarse.
- 4.- Igualmente deberá proporcionar en todo momento a cada trabajador los equipos individuales de protección eficaces frente a los riesgos inherentes al trabajo a realizar.
- 5.- Por último, además de cumplir la normativa vigente en materia de seguridad y salud, colaborará en las medidas de seguridad y en los planes de emergencia de cada centro.



El adjudicatario será el único responsable de los incumplimientos que en materia de prevención se produzcan.

La certificación y control de los términos del contrato será realizado por el Director Gerente de la Fundación o por persona en quien delegue.

En Toledo, a 25 de septiembre de 2024.

Fdo.: Don Fermín Sánchez Ramón
Director Gerente de la Fundación Colección Roberto Polo.
CENTRO DE ARTE MODERNO Y CONTEMPORÁNEO DE CASTILLA- LA MANCHA