



**MINISTERIO
DE DEFENSA**

ARMADA

**DIRECCION DE ASUNTOS
ECONÓMICOS**

INTENDENCIA DE SAN FERNANDO

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GUÍAS CULTURALES A
PRESTAR EN EL MUSEO NAVAL DE SAN FERNANDO, EN
EL REAL INSTITUTO Y OBSERVATORIO DE LA ARMADA Y
EN LA ESCUELA DE SUBOFICIALES DE LA ARMADA**



ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO	1
2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	1
2.1. Servicio de Guía para el Real Instituto y Observatorio de la Armada (ROA):	1
2.2. Servicio de Guía para el Museo Naval:	2
2.3. Servicio de Guía para el Panteón de Marinos Ilustres, Edificio Carlos III, Jardín de Colon y Biblioteca:	2
3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO.....	3
4. PERSONAL.....	4
5. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO.....	6
6. SEGURIDAD INDUSTRIAL	7
7. CONTROL DE LA EJECUCIÓN Y FACTURACIÓN.....	7



1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es dotar a las dependencias relacionadas en el punto 2 del presente Pliego, de un Servicio de Guías Culturales.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Se prestarán los servicios en las siguientes dependencias ubicadas San Fernando:

- Real Instituto y Observatorio de la Armada.
- Museo Naval.
- Escuela de Suboficiales de la Armada (Panteón de Marineros Ilustres, Edificio Carlos III, Jardín de Colón y Biblioteca).

En cuanto a la descripción de los servicios objeto del presente Pliego, a continuación, se detallan según la Dependencia en la que se presten los mismos:

2.1. Servicio de Guía para el Real Instituto y Observatorio de la Armada (ROA):

Se requiere titulación a nivel de Licenciatura/Grado, en Turismo, Diplomado con Máster de Patrimonio y Turismo o nivel semejante, o en Humanidades (preferentemente en Historia) así como la posesión de los conocimientos administrativos e informáticos necesarios para una gestión adecuada del proceso de recepción, gestión y adjudicación de peticiones y autorizaciones de visitas.

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- a) Explicación sobre el origen e historia del Real Instituto y Observatorio de la Armada.
- b) Dar a conocer los nuevos proyectos y programas de investigación que se están desarrollando en el Observatorio en cada momento.
- c) Enseñar las diferentes Secciones, relatando las misiones de cada una de ellas en sus correspondientes campos científicos, así como las relaciones y colaboraciones con otros organismos nacionales e internacionales (observatorios, universidades, instituciones científicas, etc.).
- d) Mostrar la colección de instrumentos expuestos en el Centro, así como la Biblioteca del mismo.
- e) Mostrar y relatar la historia y misión de las torres almenara, la historia de la torre y el condado de Torrealta y la historia del Observatorio. Identificar las visitas desde la azotea de Torrealta.
- f) En las horas que no haya visitas, aparte de ampliar conocimientos sobre la unidad, se encargará de concertar las visitas que contactan directamente con el Centro, así como aquellas que van a través del Patronato de Turismo del Ayuntamiento de San Fernando. Elaborará la documentación necesaria para la concesión definitiva de la necesaria autorización de las visitas solicitadas y las remitirá a los peticionarios.
- g) Llevará una actualización permanente de la agenda de visitas, comunicando a los peticionarios las modificaciones efectuadas a la cita provisional concedida en el momento de la petición inicial.



- h) El mismo día de la realización de una visita, comprobará que no hay impedimentos para seguir el recorrido y horario previsto, así como la disponibilidad del Salón de Actos para la proyección del vídeo institucional que se proyecta previo al recorrido por las instalaciones del Observatorio.
- i) En aquellas visitas que la Dirección del Observatorio considere, realizara un reportaje fotográfico.

2.2. Servicio de Guía para el Museo Naval:

Se requiere titulación a nivel de Licenciatura/ Grado en Turismo, Diplomado con Máster de Patrimonio y Turismo o nivel semejante, o en Humanidades (preferentemente en Historia) así como la posesión de los conocimientos administrativos e informáticos necesarios para una gestión adecuada del proceso de control y gestión de visitas y de la Biblioteca Histórica del Museo Naval de San Fernando.

Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- a) Explicación sobre la historia, valor museístico y patrimonio de los fondos expuestos en el Museo Naval de San Fernando.
- b) Explicación, contextualización histórica y detalle de la biografía tanto de los fondos expuestos en el Museo Naval de San Fernando, como de aquellos que hagan referencia marinos ilustres y hechos o acontecimientos navales/militares que perduran en el tiempo.
- c) Coordinación y mantenimiento actualizado del calendario diario de visitas.
- d) Cumplimentación y mantenimiento al día del Libro de Control de Registro de Visitas, dejando constancia del detalle y descripción de cuantas se produzcan, así como del número de personas que las integren.
- e) Elaboración, con carácter semanal, de una estadística resumen con el total de personas que han visitado el Museo Naval de San Fernando en el periodo correspondiente.
- f) Comprobación, el mismo día de la realización de las visitas y con la antelación suficiente, de la no existencia de impedimentos para la cumplimentación del recorrido y horario previstos.
- g) En las horas que no haya visitas, asistirá a la organización, gestión y trabajos de catalogación de la Biblioteca del Museo Naval de San Fernando y de fondos documentales del Museo Naval de San Fernando, ubicada en el edificio de la antigua Capitanía General de San Fernando.
- h) Acompañar sin excepción a todos los visitantes realizando la explicación de los fondos del Museo.
- i) Será responsable del control de las visitas reflejándolo en el parte que a tal efecto rendirá diariamente.

2.3. Servicio de Guía para el Panteón de Marinos Ilustres, Edificio Carlos III, Jardín de Colon y Biblioteca:

Se requiere titulación a nivel de Licenciatura/ Grado en Turismo, Diplomado con Máster de Patrimonio y Turismo o nivel semejante, o en Humanidades (preferentemente en Historia) así como la posesión de los conocimientos administrativos e informáticos necesarios para una gestión adecuada del proceso de control y gestión de visitas y de la Biblioteca Histórica.



Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- a) Explicación sobre la historia, valor arquitectónico y patrimonio del Panteón de Marinos Ilustres incluyendo la visita al Edificio Carlos III y Jardín de Colón.
- b) Explicación, contextualización histórica y detalle de la biografía tanto de las personalidades enterradas en Panteón de Marinos Ilustres, como de aquellas en las que su memoria es homenajeada de algún modo en su interior.
- c) Coordinación y mantenimiento actualizado del calendario diario de visitas, en coordinación con la secretaria de la Ayudantía Mayor de la Escuela de Suboficiales (ESUBO).
- d) Cumplimentación y mantenimiento al día del Libro de Control de Registro de Visitas, dejando constancia del detalle y descripción de cuantas se produzcan, así como del número de personas que las integren.
- e) Elaboración, con carácter semanal, de una estadística resumen con el total de personas que han visitado el Panteón de Marinos Ilustres en el periodo correspondiente. **(Para ello dispondrá de un ordenador sin conexión a la WAN-PG de la Armada facilitado por la empresa).**
- f) Comprobación, el mismo día de la realización de las visitas y con la antelación suficiente, de la no existencia de impedimentos para la cumplimentación del recorrido y horario previstos.
- g) En las horas que no haya visitas, y siempre en el periodo 08:30 a 09:45, asistirá a la organización, gestión y trabajos de catalogación y documentación de la Biblioteca Histórica de la Escuela de Suboficiales y de fondos documentales del Panteón, ubicada en la primera planta del Edificio Carlos III.
- h) En aquellas visitas que la Dirección lo considere, realizara un reportaje fotográfico.

3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

- 3.1. La empresa adjudicataria ejercerá una actividad empresarial propia y contará con patrimonio, instrumentos, maquinaria y organización estable.
- 3.2. Todas las operaciones que se realicen en el cumplimiento de los trabajos contratados, la empresa velará de forma escrupulosa, por el cumplimiento de las medidas de Seguridad e Higiene vigentes, así como por el cumplimiento de la legislación vigente en materia laboral.
- 3.3. La empresa adjudicataria responderá de los deterioros que puedan surgir en el mobiliario, materiales, equipos e instalaciones causadas por el personal a su servicio, ya sea por negligencia o dolo, reparándolo a su costa. Igualmente será responsable el contratista de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos, imputables a su personal.
- 3.4. Los servicios de los trabajadores se prestarán con medios materiales de la empresa adjudicataria y bajo la dirección personal de la empresa, dentro de su ámbito de organización y dirección. En concreto, deberá aportar todos los equipos/dispositivos informáticos necesarios para ejercer las funciones establecidas en los **puntos: 2.1. a), 2.2. a), 2.3. a) y 2.3. e).**
- 3.5. Se precisará autorización para el uso de los medios de la Armada en el control y gestión de las visitas a grupos, a las distintas UCOs y fondos museísticos, por ser necesario para la mayor eficacia de los servicios contratados, incluido el acceso a aplicaciones informáticas.



- 3.6. La dependencia se exime de toda responsabilidad en cuanto a las obligaciones que el contratista contraiga con sus trabajadores, proveedores, suministradores o terceras personas en general.
- 3.7. El adjudicatario queda obligado a cubrir las ausencias del personal habitual como consecuencia de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que pudiera surgir, quedando obligado a notificar a la Jefatura/Ayudantía Mayor/Comandancia de la UCO respectiva el nombre de las personas que va a ser sustituidas, el periodo de sustitución y nombre del sustituido/a.
- 3.8. Todo el personal que presten los cometidos objeto del expediente, estarán sujeto a las Normas de Seguridad que establezca la Armada.
- 3.9. El número máximo de horas a contratar es de **2.573 desglosadas en 2.394 horas ordinarias** (756 corresponden al ROA, 1.008 al Museo Naval y 630 a la Escuela de Suboficiales); **156 horas extraordinarias** (116 corresponden al ROA, 8 al Museo Naval y 32 a la Escuela de Suboficiales) y **23 horas extraordinarias nocturnas** (11 corresponden al ROA y 12 al Museo Naval). Bajo ningún concepto se podrá incluir en el contrato horas de encargado y/o cualquiera otra figura que pudiera introducir el adjudicatario y que pudiera estar afecto a posible subrogación futura.
- 3.10. El total de horas de servicio contratadas, de acuerdo con lo ofertado por la empresa adjudicataria, se distribuirán inicialmente entre las UCO's relacionadas en el punto 2 del presente PPT. Podrán ser modificadas tanto las horas como el personal y/o procedimientos a utilizar inicialmente asignados a cada UCO con un preaviso de 72 horas.
- 3.11. En los espacios con clasificación de seguridad, se actuará de acuerdo con la normativa de seguridad en vigor, pudiendo tomar cada UCO aquellas medidas de control y acompañamiento que fueran necesarias.
- 3.12. Las prestaciones se llevarán a cabo, de entre los relacionados, en aquellos espacios de la Dependencia que se determine por su Comandancia/Jefatura/Ayudantía Mayor, quien fijará el horario concreto en el que se han de realizar, siempre y cuando no se modifiquen las condiciones establecidas en el contrato.
- 3.13. El Órgano de contratación designará un Responsable para cada una de las Dependencias o Unidades dónde se presta el servicio, quién será el encargado de velar por el correcto desenvolvimiento de la ejecución del contrato.

4. PERSONAL

- 4.1. El adjudicatario se obliga a comunicar a la Ayudantía Mayor/Comandancia/Jefatura de Dependencia de la UCO respectiva la relación inicial del personal que, por cuenta de aquel destine a los servicios objeto del contrato. Igualmente se comunicarán con la antelación suficiente todas las variaciones que esta relación pudiera sufrir al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso a los lugares de trabajo.
- 4.2. La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario para atender a sus obligaciones.
- 4.3. El adjudicatario contratará al personal por su cuenta, siendo éste en todo caso el empleador del personal, no existiendo en ningún momento relación laboral, contractual, ni de ninguna naturaleza entre éste y la Administración, haciendo constar que, al término de la adjudicación, no se producirá traspaso por el hecho de asumir la Armada Española directamente la prestación del Servicio.



- 4.4. El adjudicatario mantendrá a sus trabajadores dentro de su ámbito de poder de organización y dirección conservando respecto a ellos los derechos, obligaciones, riesgos y responsabilidades inherentes a su condición de empleador. Serán a cargo del adjudicatario la Seguridad Social y demás gastos inherentes al personal.
- 4.5. El adjudicatario queda obligado a designar a una persona integrada en su propia plantilla que actúe como **Coordinador de los trabajadores (en ningún caso los trabajadores de los tres centros podrán ser designados como Coordinadores)**, con los debidos conocimientos de la actividad objeto del servicio y capacitado para adoptar soluciones a los problemas que se presenten en el momento en que sean necesarias, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
- a) Realizar una **presentación formal y presencial** en cada una de las Dependencias **antes del inicio de ejecución del Servicio** y al menos una vez al mes durante el tiempo de ejecución del contrato, así como, siempre que se requiera por necesidades de coordinación del Servicio.
 - b) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante", canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la "entidad contratante", de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad contratante", a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
 - f) Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- 4.6. Los trabajadores de la empresa adjudicataria no podrán prestar sus servicios mezclados con el personal -laboral o funcionario- de la Administración. Los trabajadores de la empresa adjudicataria recibirán las órdenes a través del Coordinador de la empresa adjudicataria.
- 4.7. Los trabajadores de la empresa adjudicataria cuidará, preservará y vigilará, durante el desarrollo del servicio, que los usuarios respeten en todo momento los bienes inmuebles, edificios y lugares de interés de las unidades indicadas en el pliego.
- 4.8. La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en los Convenios Colectivos correspondientes, en las normas legales de Seguridad Social y Salud Laboral y en cuantas otras disposiciones complementarias de aplicación estén vigentes o puedan dictarse en lo sucesivo, quedando también obligado a cubrir las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y profesional del personal a su servicio, en la forma y condiciones legalmente establecidas.



- 4.9.** La Administración no intervendrá directamente en el proceso de selección de los trabajadores, ni señalará a la empresa adjudicataria las personas específicas que han de ser contratadas. Asimismo, no gestionará directamente ante los trabajadores las solicitudes de vacaciones y permisos por parte de éstos, potestades que sólo podrán ser ejercitadas por la empresa adjudicataria.
- 4.10.** Todo el personal deberá ir convenientemente uniformado e identificado, siendo obligación del contratista uniformar adecuadamente a todo su personal, así como cumplir y hacer cumplir las normas de control, seguridad y de régimen interior de las unidades en donde realice el servicio, debiendo proceder éste en todo momento según las normas.
- 4.11.** El Responsable del contrato comunicará al Coordinador las quejas recibidas por escrito sobre cualquier trabajador de la empresa adjudicataria, que estén motivadas en no actuar con la debida corrección tanto en la Dependencia como en el desempeño de sus cometidos, para las acciones disciplinarias que el adjudicatario determine que corresponda aplicar. En caso de quejas reiteradas sobre el mismo trabajador el Responsable del contrato podrá solicitar justificadamente que sea sustituido, trasladando la solicitud al Órgano de contratación para su gestión con la empresa adjudicataria.
- 4.12.** Los gastos de transporte y los de los gastos de manutención o extraordinarios originados por el personal facilitado por el contratista serán por cuenta de éste, así como los medios automóviles empleados en la prestación del servicio, caso de ser requeridos.
- 4.13.** Dicho personal dependerá exclusivamente del adjudicatario, y este vendrá obligado a cuidar las condiciones de Seguridad e Higiene específicas para los trabajos desarrollados. El adjudicatario será responsable en caso de causas extraordinarias, como huelgas, despidos, incapacidades laborales, etc. del mantenimiento del servicio.
- 4.14.** En ningún caso la dependencia será responsable de los accidentes que pueda sufrir cualquier empleado de la empresa adjudicataria en el desempeño de sus funciones.

5. HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

- 5.1.** El horario deberá adaptarse al periodo de funcionamiento de las unidades. En este sentido, el adjudicatario deberá adaptarse con carácter general al horario siguiente:
- En Real Instituto y Observatorio de la Armada: De 09:00 horas a 14:00 horas (días laborales).
 - En el Panteón de Marinos Ilustres, Edificio Carlos III y Jardín de Colon:
De 10:00 horas a 13:30 horas (de martes a viernes).
De 09:00 horas a 14:00 horas (sábados).
De 0830 a 09:45 horas (Biblioteca edificio Carlos III martes a viernes)
 - En el caso del Museo Naval, el horario será en días laborales de 10:00 horas a 14:00 horas. Los lunes permanecerá cerrado y los sábados el horario será de 10:00 a 14:00 horas.

La empresa adjudicataria se ajustará a la distribución de horas diarias comunicadas para cada Dependencia.



En el caso del Real Instituto y Observatorio de la Armada el servicio lleva consigo la obligatoriedad de efectuar presencia física continuada en el Centro, de lunes a viernes, desde las 8:30 horas hasta las 14:30 horas como mínimo, incluyendo en este horario un descanso de media hora que será desde las 10:30 horas hasta las 11:00 horas. **El servicio se cubrirá con un Guía Cultural de lunes a viernes (total 6 horas).**

5.2. En determinadas ocasiones, **con carácter excepcional** y por razones de urgencia o fuerza mayor debidamente justificada, se podrá requerir la presencia de la empresa adjudicataria fuera de este horario, debiendo ésta realizar el servicio.

Para el periodo que abarca el presente PPT, se contempla el siguiente régimen complementario de horas:

- En el Real Instituto y Observatorio de la Armada:
 - ✓ 116 horas extraordinarias diurnas al objeto de realizar 2 visitas por la tarde cada mes de 3 horas/día y diferentes actividades en concepto de hora extraordinaria.
 - ✓ 11 horas extraordinarias nocturnas.
- En el caso del Museo Naval se establece una previsión de:
 - ✓ 8 horas extraordinarias diurnas
 - ✓ 12 horas extraordinarias nocturnas
- En el caso del Panteón de:
 - ✓ 32 horas extraordinarias diurnas

6. SEGURIDAD INDUSTRIAL

La empresa adjudicataria se compromete a estar al día desde la fecha de adjudicación del contrato, en cuanto a la clasificación de seguridad que la Armada le requiera, tanto para la empresa como para todo el personal que ésta contrate para la realización del servicio.

7. CONTROL DE LA EJECUCIÓN Y FACTURACIÓN.

De forma general, se estará a lo indicado en la Instrucción Permanente 01/2016, del Director de Asuntos Económicos de la Armada, sobre la figura del Responsable del Contrato, o a la que en el futuro la sustituyese.

Una vez distribuidas entre las distintas UCO's el número de horas de servicio contratadas, éstas serán responsables del control de los trabajos realizados en su zona de responsabilidad.

En consecuencia, el responsable del contrato podrá inspeccionar el personal y su trabajo en todo lo que a la contrata se refiere y comprobar el servicio efectuado cuando lo considere oportuno, emitiendo y elevando, en caso de disconformidad con el servicio realizado, un informe exponiéndose las discrepancias que considere.

Se informará especialmente de las siguientes vicisitudes:

- La ejecución de trabajos de manera defectuosa o incorrecta.



- La demora injustificada en la ejecución de trabajos, o el incumplimiento de las instrucciones recibidas de la Armada.
- La interrupción temporal de la prestación del servicio por parte del contratista, bien total o parcialmente.

El abono correspondiente al servicio se hará de forma parcial previa certificación de la Comandancia/Ayudantía Mayor/Jefatura de Dependencia de cada UCO de las horas efectivamente realizadas.

La empresa, con una periodicidad mensual emitirá, a la vista de esta certificación la factura correspondiente.

Con la entrada en vigor de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso a la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, la empresa adjudicataria deberá presentar factura electrónica por los suministros realizados/servicios prestados, siempre y cuando éstos sean por importe superior a 5.000€. El procedimiento de tramitación de la misma puede consultarse en la siguiente dirección de internet: <https://face.gob.es>.

Se facturará a nombre de la Intendencia de San Fernando (S-1115005-I).

Por otra parte, el importe de la factura no podrá ser inferior a 600,00€. Si se diera este caso, no se expedirá factura hasta que por acumulación de suministros/servicios a facturar se supere dicho importe.

En San Fernando, a 23 de julio de 2024

**EL TENIENTE DE INTENDENCIA,
JEFE DE LA SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONTROL**

- Enrique Fernández Utrera -