



**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA PARA LA CONTRATACIÓN
POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DE LOS SERVICIOS DE PERSONAL DE
CONTROL DE ACCESO AL MUSEO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO PARA LA
COLECCIÓN ROBERTO POLO. CENTRO DE ARTE MODERNO Y
CONTEMPORÁNEO DE CASTILLA LA MANCHA.**

(EXPT. Nº L6-2024)

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 para la contratación de los servicios de control de acceso al museo y de atención al público para la Colección Roberto Polo – Centro de Arte Moderno y Contemporáneo de Castilla-La Mancha en el antiguo convento de Santa Fe de Toledo, ubicado en el Paseo del Miradero nº 3, en la ciudad de Toledo 45001..

SEGUNDA - DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL SERVICIO.

Con carácter general, el personal de la empresa adjudicataria deberá prestar los servicios de difusión y gestión de visitas de grupos, así como la realización de visitas guiadas y otras actividades relacionadas con la difusión y comprensión de los valores de la colección que se expone y colaborar con el resto de los profesionales para ofrecer la información especializada que requiera el visitante de la colección, esforzándose en realizar dicho servicio con el máximo nivel de calidad.

Funciones a realizar:

- Difundir los valores de la colección en colectivos y entidades para fomentar la visita de las instalaciones.
- Organizar un sistema de visitas guiadas destinadas a facilitar la comprensión del inmueble y la colección que se expone.
- Regular el horario de los grupos concertados para evitar su coincidencia.
- Preparar actividades didácticas, pedagógicas y otras propuestas diferentes de visita a las instalaciones.
- Colaborar en la atención e información al público en el inicio de su visita.
- Entregar documentación y realizar encuestas.



- Indicar a los visitantes la obligatoriedad del cumplimiento de las normas: no realizar fotos con flash, no tocar las obras, no comer ni beber en la exposición, etc.
- Avisar a los responsables de la Dirección del Centro o responsable en caso de incidencia graves de forma inmediata.
- Realizar partes diarios de incidencias y hacerlos llegar a la Dirección del centro.
- No abandonar su puesto si no hay motivos de fuerza mayor.
- Mantener el orden en la zona de acceso al edificio.
- Asistir al personal técnico del Museo en el desempeño de sus funciones.
- Cuantas otras de similar o análoga naturaleza relacionadas con el objeto del contrato le sean encomendadas por la Dirección o el personal del Centro en el marco de este contrato.

Para ello la Fundación facilitará a la empresa adjudicataria un lugar de trabajo que cubra las funciones de secretaría para esta actividad. Por su parte, esta última proporcionará a su personal los elementos necesarios para una correcta prestación del servicio, tales como auriculares y cualquier otro medio que facilite la visita de grupos.

TERCERA - PERFIL DEL EQUIPO DE TRABAJO.

- Experiencia y conocimiento en atención de Museos y exposiciones. Gran capacidad de trato con el público.
- Formación específica en historia del arte y en historia de Toledo.
- Se requiere un nivel de inglés básico equivalente al nivel de inglés B1.

Estas circunstancias deberán ser acreditadas por el adjudicatario con carácter previo a la formalización del contrato.

Formación profesional:

3.1 Equipamiento.

Cada uno de los trabajadores deberá ir dotado de transmisores (walkys) dotados de microauriculares para la comunicación con 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 ponerse previamente en conocimiento 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 regularmente presta el servicio.

CUARTA - NÚMERO DE PERSONAL DE COORDINACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO Y HORARIO DE LOS SERVICIOS:

El servicio será cubierto por dos personas de acuerdo con el siguiente horario:

Lunes a sábado: de 10:00 a 18:00 h.

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

Las instalaciones no se abren 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: El contrato entrará en vigor el día de su formalización y tendrá **DOCE MESES** de duración, momento en el cual finalizará a todos los efectos, promoviendo la Fundación un nuevo proceso.

SEXTA.- COORDINADOR DEL SERVICIO.

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

7.- FACTURACIÓN Y PRECIO

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, etc.

OCTAVA - CLÁUSULAS DE CONFIDENCIALIDAD DE DATOS.

La información, los 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 DEL ADJUDICATARIO Y SU PERSONAL.

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 y/o la Fundación Colección



Roberto Polo 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 de que se trate sobre cualquier incidencia referida a dicho personal (enfermedad, vacaciones, etc.).

El personal será sustituido durante sus ausencias, bajas y vacaciones sin que ello suponga en ningún caso menoscabo en el régimen de jornadas y horarios. Asimismo, el personal sustituto ostentará la misma categoría profesional que el sustituido.

Los daños ocasionados por el personal, ya sea por dolo o por negligencia, serán indemnizados por el contratista a la Administración o, en su caso, a la Fundación Roberto Polo.

El personal de la empresa adjudicataria deberá prestar sus servicios de manera que quede perfectamente identificado y asociado al servicio.

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 de Prevención de Riesgos Laborales, el Real Decreto 1215/1997 de 18 de julio, así como la normativa de desarrollo de las mismas, cualquier otra norma que modifique con posterioridad, 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 la persona en quien delegue.

DECIMOPRIMERA - RESPONSABLE DEL CONTRATO Y COORDINADOR

La supervisión del trabajo corresponde a la Gerencia de la Fundación Colección Roberto Polo. Las cuestiones o diferencias que surgieran con motivo de este encargo se resolverán en vía administrativa por el órgano competente, y, en su caso, ante la jurisdicción contencioso-administrativa. Así mismo el responsable del contrato es el Director Gerente de la citada Fundación, que debe adoptar las medidas necesarias para asegurar la correcta realización de la prestación del servicio.

En Toledo a 9 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