PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LAS EXPOSICIONES TEMPORALES DE LA SALA AMÁRICA ORGANIZADAS POR EL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y DEPORTE DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL SERVICIO

La convocatoria a que se refiere este pliego de prescripciones técnicas tiene como fin la prestación de los servicios de atención al público de las exposiciones temporales de la Sala Américа organizadas por el Departamento de Cultura y Deporte de la Diputación Foral de Álava, en el periodo comprendido entre la fecha de formalización del contrato y el 31 de diciembre de 2022.

Dada las características de la sala en la que se desarrollan las exposiciones, habitualmente sólo es necesaria una persona para llevar a cabo las labores objeto de este contrato.

2.- CONSULTAS

Para ampliación de información relacionada con los calendarios y las características de las exposiciones deberán remitirse al Servicio de Museos y Arqueología de la Diputación Foral de Álava. Teléfono 945181881.

3.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y DESCRIPCIÓN DE LAS LABORES A REALIZAR

El servicio requerido para la Sala Américа son servicios extraordinarios ajenos a la actividad normal que se desarrolla en este Servicio de Museos y Arqueología.

LABORES A REALIZAR

Este es un servicio temporal, extraordinario, marcado por la duración de las exposiciones temporales que se organicen y ajeno a la actividad que se desarrolla en el Servicio de Museos y Arqueología.

El adjudicatario del servicio objeto de este contrato se responsabilizará de las siguientes funciones:

- Información al público sobre las exposiciones y actividades que se organizan en la Sala Américа, en castellano y en euskera.
- Apertura y cierre de los equipamientos.
- Control y recuento de visitantes.
- Manipulación elementos complementarios: vídeos, pantallas, etc.

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación hkSD-GbuD-fbiY-yuE2

4- PERSONAL Y EQUIPAMIENTO DE TRABAJO

4.1. La empresa adjudicataria del contrato está obligada a subrogar al personal de la actual adjudicataria, según se regula en el Convenio colectivo de ocio educativo y animación socio cultural de Álava. La categoría determinada para la ejecución de este contrato será la de "Informador/a - recepcionista" dentro del Grupo III de personal de atención directa en equipamientos de cultura de proximidad y proyectos socioculturales. Corresponde a quien resulte adjudicatario de este contrato obtener, en su momento, la información necesaria del actual contratista, y es responsabilidad exclusivamente suya dar cumplimiento a las obligaciones derivadas del convenio aplicable, incluido el deber de subrogación, respecto a los trabajadores en que proceda, sin que el incumplimiento de las obligaciones del adjudicatario pueda afectar en ningún caso a la Diputación Foral de Álava.

4.2. No obstante, en el caso de que necesite contratar personal adicional, corresponderá exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Diputación Foral de Álava del cumplimiento de los requisitos establecidos. La empresa adjudicataria vendrá obligada a comunicar por escrito a los responsables del Servicio de Museos y Arqueología del Departamento de Cultura y Deporte los datos del nuevo personal que vaya a intervenir en la realización de la prestación del servicio.

4.3. Todo el personal dependiente del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de identificación, uniformidad y generales exigidos por el Servicio de Museos y Arqueología del Departamento de Cultura y Deporte, teniendo en consideración por otro lado que la identificación y uniformidad de su personal no puede ser la misma que la de los empleados de la Diputación Foral de Álava, distinguiéndose que se trata de una empresa o contrata. Será obligación del adjudicatario el proveer a su personal del vestuario laboral requerido según la normativa de seguridad y salud laboral en el trabajo, así como los equipos de protección individual que exige la normativa vigente.

4.4. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario y que afectan a cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado/a y empresa.

4.5. La empresa adjudicataria velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato. La prestación del servicio debe circunscribirse exclusivamente el objeto del contrato, sin que pueda extenderse a otras actividades del Servicio de Museos y Arqueología, no pudiendo utilizarse en ningún momento para sustituciones, ni turnos de vacaciones del personal propio de la Diputación Foral de Álava.

4.6. Dado las características del objeto del contrato, la empresa adjudicataria, estará obligada a ejecutar el contrato en la sala de exposiciones de la Sala Amárica.

4.7. La empresa adjudicataria deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutora de la empresa adjudicataria frente a la administración, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo adscrito al contrato, de un lado, y la Diputación Foral de Álava, a través del servicio contratante, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- Supervisar el correcto desempeño 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.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa adjudicataria con el servicio contratante de la Diputación Foral de Álava, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Informar a la Diputación Foral de Álava acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

5.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Se valorará la cuantificación por hora del servicio a prestarse en función del horario expuesto y de la duración de la actividad a realizar, distinguiéndose entre hora jornada día laborable y hora jornada domingos y festivos y acogiéndose siempre al "*Convenio colectivo para el sector de las empresas de ocio educativo y animación socio cultural de Álava*", siendo la categoría determinada para la ejecución de este contrato la de “Informador/a - recepcionista” dentro del Grupo III de personal de atención directa en equipamientos de cultura de proximidad y proyectos socioculturales.

6.- HORARIO

Martes-viernes: 18:00 - 21:00
Sábados: 12:00 – 14:00 / 18:00 – 21:00
Domingos y festivos: 12:00 – 14:00
Lunes, excepto festivos, cerrado.

Tanto el horario como la programación podrán ser modificados puntualmente por la Diputación Foral de Álava, con antelación de 24 horas, debido a las necesidades de programación o a los cambios derivados de las medidas adoptadas para hacer frente a la situación de emergencia sociosanitaria.

En todo caso, inicialmente está prevista la programación de 6 exposiciones con una duración aproximada cada una de ellas de 60 días.

7.-VIGENCIA DEL CONTRATO

El plazo de ejecución de las prestaciones contratadas se extenderá desde la fecha de formalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.