TABAKALERA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN POR LOTES DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA MEDIALAB TABAKALERA DEL CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A.

1.	OBJETO DEL CONTRATO	- 2 -
2.	ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	- 2 -
3.	FUNCIONES DEL SERVICIO	- 3 -
4.	MEDIOS HUMANOS	- 8 -
5.	HORARIO Y ASIGNACIÓN DE EQUIPO AL SERVICIO	- 9 -
6.	IDENTIFICACIÓN Y NORMAS DE CONDUCTA	-10 -

TABAKALERA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN POR LOTES DE LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA MEDIALAB TABAKALERA DEL CENTRO INTERNACIONAL DE CULTURA CONTEMPORÁNEA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO[1]

El objeto del presente contrato lo constituyen los servicios de asistencia técnica para Medialab Tabakalera del Centro Internacional de Cultura Contemporánea, S.A. (en adelante, CICC).

El contrato incluirá, en concreto, los siguientes servicios: Servicio de asistencia técnica a Medialab, desarrollo de proyectos y mantenimiento de proyectos de creación e investigación de Medialab y el Servicio de atención, desarrollo de proyectos y mantenimiento del taller de Medialab de conformidad con lo previsto en el presente Pliego y en el Pliego de las Cláusulas Administrativas Particulares y su Carátula.

El contrato se divide en los siguientes lotes:

- Lote 1: Servicio de asistencia técnica Medialab, desarrollo de proyecto de creación e investigación de Medialab, así como del mantenimiento de los mismos y de los recursos técnicos destinados en el mismo.
- Lote 2: Servicio de atención, desarrollo de proyectos y mantenimiento del taller de Medialab Tabakalera así como del mantenimiento de los mismos y de los recursos técnicos destinados.

El Código CPV de ambos lotes es el siguiente: -92500000-6 Servicios de bibliotecas, archivos, museos y otros servicios culturales)

Los licitadores podrán presentar ofertas para uno o para los dos lotes.

Esto, no obstante, las ofertas deberán ser individualizadas, no admitiéndose ofertas integradoras.

La adjudicación de los dos lotes será independiente, pudiendo recaer los mismos en uno o dos adjudicatarios por separado.

[1] *Las referencias al "contrato", "adjudicatario" o "contratista" indicadas en el presente Pliego se entenderán realizadas a cada uno de los contratos relativos a cada lote de la licitación.*

2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

La prestación del servicio de asistencia técnica para Medialab, consiste en dotar de apoyo técnico a los proyectos vinculados a los servicios de Medialab, que se concretan fundamentalmente en dos aspectos:

- LOTE 1.- Servicio de asistencia técnica Medialab, desarrollo de proyecto de creación e investigación de Medialab, así como del mantenimiento de los mismos y de los recursos técnicos destinados en el mismo
- LOTE 2.: Servicio de atención, desarrollo de proyectos y mantenimiento del taller de Medialab Tabakalera así como del mantenimiento de los mismos y de los recursos técnicos destinados.

3. FUNCIONES DEL SERVICIO

La prestación del servicio de asistencia técnica a Medialab consistirá en la ejecución de las siguientes funciones para cada lote, las cuales serán, como mínimo, a título enunciativo no exhaustivo, las siguientes:

3.1. LOTE 1: Servicio de asistencia técnica Medialab, desarrollo de proyecto de creación e investigación de Medialab, así como del mantenimiento de los mismos y de los recursos técnicos destinados en el mismo.

a) Interlocutor/a del Servicio

Las funciones del/a interlocutor/a del servicio serán las siguientes:

- Garantizar, en última instancia, la ejecución y coordinación de los servicios requeridos por CICC.
- Garantizar la calidad del servicio y de su seguimiento.
- Ostentar la representación de la empresa contratista ante CICC.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados, gestionar el equipo profesional prestatario del servicio e informar a CICC sobre los horarios y personas del equipo que llevará a cabo el servicio.
- Colaborar con CICC para la resolución de los problemas que se pudieren presentar durante la vigencia del contrato.
- Establecer contacto con CICC siempre que sea necesario.
- Preparar y enviar en plazo los informes y documentos solicitados por CICC, dando cumplimiento a lo requerido a los mismos en cuanto a contenido y formato.
- Formación continua al personal adscrito al servicio en el proyecto y definición de Medialab; en los proyectos y actividades de Medialab, así como en los flujos

de trabajo y procesos técnicos (metodologías de trabajo, programas informáticos, rutinas de trabajo, etc.)
- Dotar al personal adscrito de las indicaciones necesarias para llevar a cabo correctamente su tarea dentro del servicio contratado, para la óptima ejecución de su trabajo.
- Realizar el seguimiento rutinario necesario establecido con la persona responsable del contrato por parte de CICC, para conocer e implementar las nuevas necesidades de atención que surjan.
- Reportar a la persona responsable del contrato por parte de CICC las incidencias de cualquier tipo que afecten al flujo de trabajo y a las personas prestatarias del servicio.
- Poner a disposición y presentar los manuales de trabajo correspondientes a cada tarea, así como de todos los aspectos y procesos técnicos. Interlocución con la persona asignada por CICC tanto para hacer el seguimiento rutinario necesario establecido, como para conocer e implementar las nuevas necesidades de atención que surjan desde CICC.
- Garantizar el correcto estado del espacio y de las herramientas dispuestas para llevar a cabo el trabajo contratado.

El contenido y periodicidad de los informes y documentos a preparar y reportar por el/la interlocutor/a del servicio serán a efectos enunciativos, pero no exhaustivos, los siguientes:

- Informes mensuales relativos al progreso del servicio, en términos de calidad y coste.
- Relación trimestral de la información y de los datos referentes al seguimiento de los trabajos contratados.
- Resumen semanal del trabajo, incidencias y propuestas de mejora.

El/a interlocutor/a deberá informar con antelación a CICC cuando hubiera nuevas personas adscritas al contrato y enviará los CV correspondientes.

La empresa contratista designará un/una sustituto/a del/a interlocutor/a del servicio, que deberá ser aceptado por CICC, en ausencias, enfermedad u otras situaciones a efectos de garantizar la cobertura de este servicio y la realización de las funciones propias de dicho perfil.

La designación de un nuevo/a interlocutor/a del servicio, por cualquier causa, deberá ser comunicada con al menos 15 días de antelación y deberá ser aprobada por CICC.

b) Técnico/a

Las funciones del/a técnico/a serán las siguientes:

- Colaborar y contribuir en las diferentes líneas del proyecto de Medialab, según se demande por parte de CICC.
- Participar en la planificación del proyecto tecnológico de creación e investigación de Medialab en coordinación con el equipo designado a tales efectos.
- Contribuir de manera activa en la definición y desarrollo del programa de actividades y convocatorias de Medialab, tanto las dirigidas a públicos especializados como a públicos más generales.
- Asistir a las personas usuarias en los servicios que ofrece Medialab.
- Dar apoyo técnico a los proyectos vinculados al programa y convocatorias de Medialab.
- Proporcionar asistencia técnica a los artistas del programa de residencias de Tabakalera.
- Asegurar la puesta a punto y el buen funcionamiento de la maquinaria y herramientas de Medialab.
- Supervisar el uso seguro y respetuoso de la maquinaria y herramientas por parte de las personas usuarias.
- Responsabilizarse del buen estado de las herramientas y del espacio, así como de la supervisión del trabajo del personal de sala en relación con el proyecto de Laboratorio de Medialab.

LOTE 2: Servicio de atención, desarrollo de proyectos y mantenimiento del taller de Medialab.

a) Interlocutor/a del Servicio

Las funciones del/a interlocutor/a del servicio serán las siguientes:

- Garantizar, en última instancia, la ejecución y coordinación de los servicios requeridos por CICC.
- Garantizar la calidad del servicio y de su seguimiento.
- Ostentar la representación de la empresa contratista ante CICC.
- Organizar la ejecución de los servicios contratados, gestionar el equipo profesional prestatario del servicio e informar a CICC sobre los horarios y personas del equipo que llevará a cabo el servicio.
- Colaborar con CICC para la resolución de los problemas que se pudieren presentar durante la vigencia del contrato.
- Establecer contacto con CICC siempre que sea necesario.

- Preparar y enviar en plazo los informes y documentos solicitados por CICC, dando cumplimiento a lo requerido a los mismos en cuanto a contenido y formato.
- Formación continua al personal adscrito al servicio en el proyecto y definición de Medialab; en los proyectos y actividades de Medialab, así como en los flujos de trabajo y procesos técnicos (metodologías de trabajo, programas informáticos, rutinas de trabajo, etc.).
- Dotar al personal adscrito de las indicaciones necesarias para llevar a cabo correctamente su tarea dentro del servicio contratado, para la óptima ejecución de su trabajo.
- Realizar el seguimiento rutinario necesario establecido con la persona responsable de contrato por parte de CICC, para conocer e implementar las nuevas necesidades de atención que surjan.
- Reportar al responsable del contrato por parte de CICC las incidencias de cualquier tipo que afecten al flujo de trabajo y a las personas prestatarias del servicio.
- Poner a disposición y presentar los manuales de trabajo correspondientes a cada tarea, así como de todos los aspectos y procesos técnicos. Interlocución con la persona asignada por CICC tanto para hacer el seguimiento rutinario necesario establecido, como para conocer e implementar las nuevas necesidades de atención que surjan desde CICC.
- Garantizar el correcto estado del espacio y herramientas dispuestas para llevar a cabo el trabajo contratado.

El contenido y periodicidad de los informes y documentos a preparar y reportar por el/la interlocutor /a del servicio serán a efectos enunciativos, pero no exhaustivos los siguientes:

- Informes mensuales relativos al progreso del servicio, en términos de calidad y coste.
- Relación trimestral de la información y de los datos referentes al seguimiento de los trabajos contratados.

El/a interlocutor/a deberá informar con antelación a CICC cuando hubiera nuevas personas adscritas al contrato y enviará los CV correspondientes.

La empresa contratista designará un/una sustituto/a del/a interlocutor/a del servicio, que deberá ser aceptado por CICC, en períodos de ausencias, enfermedad, u otras situaciones a efectos de garantizar la cobertura de este servicio y la realización de las funciones propias de dicho perfil.

La designación de un nuevo/a interlocutor/a del servicio, por cualquier causa, deberá ser comunicada con al menos 15 días de antelación y deberá ser aprobada por CICC.

b) Técnico/a

Las funciones del/a técnico/as serán las siguientes:

- Colaborar y contribuir en las diferentes líneas del proyecto de Medialab, según se demande por parte de CICC.
- Asistir a las personas usuarias en los servicios que se ofrecen, concretamente en el ámbito del diseño, construcción, elaboración de soportes y estructuras de metal y madera, y pintura.
- Dar apoyo técnico a los proyectos vinculados a programa y convocatorias de Medialab en lo relativo al diseño, construcción, elaboración y pintura de soportes y estructuras de metal y madera.
- Asegurar la puesta a punto y el buen funcionamiento de la maquinaria y herramientas del espacio de fabricación de estructuras de metal y madera del laboratorio (fresado de madera, estaciones de soldadura, centros de taladro, torneado de metales y otros) así como de la estación de pintura.
- Supervisar el uso seguro y respetuoso de la maquinaria y herramientas del espacio de fabricación de estructuras de metal y madera por parte de las personas usuarias, cumpliendo en todo momento, las normas de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar y dar apoyo a los colectivos que participan en los proyectos y programa de Medialab.
- Proporcionar asistencia técnica a los artistas del programa de residencias de Tabakalera.

Otras funciones y obligaciones:

Asimismo, la prestación del servicio de asistencia técnica al laboratorio incluirá las siguientes funciones y obligaciones comunes para todos los perfiles las cuales serán, como mínimo, a título enunciativo no exhaustivo, las siguientes:

- En todo momento se deben seguir los procedimientos establecidos por CICC o recogidos en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la Carátula para el cumplimiento de los servicios objeto del contrato.
- Constantemente se supervisará la seguridad de las máquinas, herramientas y de los servicios de Medialab, teniendo en cuenta que las medidas de seguridad tomadas por parte de las personas usuarias sean las correctas. Será obligatorio utilizar los EPIs necesarios (mascarillas, guantes, gafas etc.)
- Es responsabilidad de las personas adscritas a la ejecución del presente contrato asegurarse del respeto de las normas particulares de cada una de las máquinas en todo momento.

- Responsabilizarse de la limpieza de las maquinarias y mesas de trabajo.
- Participar de forma activa en los proyectos y acciones relacionados con Medialab.
- Realizar otros trabajos y tareas que para el buen desarrollo del proyecto sean precisos y que puedan ser requeridos por CICC a través del/a interlocutor/a del servicio.

El personal adscrito a la ejecución de este servicio tendrá a su disposición los medios materiales necesarios para la correcta ejecución de las tareas encomendadas.

4. MEDIOS HUMANOS

Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación, en los términos que se indican en el presente Pliego y en el punto 10 de la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La empresa contratista, antes del inicio de la prestación del servicio facilitará a CICC un fichero en el que se identifique a la totalidad del personal adscrito a la ejecución del servicio objeto del contrato. Dicho fichero deberá acreditar la afiliación y alta en la Seguridad Social de dicho personal adscrito.

5. HORARIO Y ASIGNACIÓN DE EQUIPO AL SERVICIO

El horario en el cual deberá prestarse el servicio objeto del contrato, así como la asignación de equipo al servicio es a modo orientativo el siguiente:

- LOTE 1: Servicio de atención, desarrollo de proyectos y mantenimiento de proyectos de creación e investigación de Medialab:

  Sin perjuicio de la metodología de trabajo propuesta por la empresa contratista, el/la interlocutor/a del servicio deberá prestar los servicios recogidos en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la Carátula de acuerdo con la frecuencia estipulada por CICC.

  La estimación de horas presenciales del/de la interlocutor/a es la siguiente: 12 horas de reunión de seguimiento al año con una frecuencia de 1 reunión mensual de 1 hora de duración.

  Será necesaria además una comunicación fluida mediante teléfono, correo electrónico y otro tipo de conexiones.

  El/la técnico/a adscrito/a a la ejecución del contrato deberá destinar a realizar las funciones definidas con un mínimo de 1592 horas anuales.

El horario del/de la técnico/a en el cual deberá prestarse el servicio de asistencia técnica en Medialab Tabakalera es, a modo orientativo, el siguiente:

Horario:

Martes-miércoles-jueves 10:00/14:00 – 15:00/20:00
Viernes 9:00/15:00

Adicionalmente, un sábado al mes de 9:00/15:00

A estos efectos, CICC facilitará un calendario al/la interlocutor/a del servicio.

- LOTE 2: Servicio de atención, desarrollo de proyectos y mantenimiento del taller de Medialab.

  Sin perjuicio de la metodología de trabajo propuesta por la empresa contratista, el/la interlocutor/a del servicio deberá prestar los servicios recogidos en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la Carátula de acuerdo con la frecuencia estipulada por CICC.

  La estimación de horas presenciales del/de la interlocutor/a es la siguiente: 8 horas de reunión de seguimiento al año con una frecuencia de 1 reunión cada tres meses de 2 horas de duración.

  Será necesaria asimismo una comunicación fluida mediante teléfono, correo electrónico y otro tipo de conexiones.

  El/la técnico/a adscrito/a deberá destinar a realizar las funciones definidas un mínimo de 600 horas anuales.

  El horario del/de la técnico/a en el cual deberá prestarse el servicio de asistencia técnica en Medialab Tabakalera es, a modo orientativo, el siguiente:

  Horario:

  Miércoles y jueves 10:00/14:00 y de 16:00/20:00

  No se prestará servicio durante los días festivos y las semanas que indique CICC.

  A estos efectos, CICC facilitará un calendario al/la interlocutor/a del servicio.

En todo caso, el servicio de ambos lotes se prestará durante todo el año. Se ajustará el horario, a requerimiento de CICC, dependiendo de las necesidades del servicio,

incluyendo la posibilidad de requerir la prestación del servicio en fines de semana si se estimara necesario.

De conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, CICC se reserva el derecho a modificar los días y horario, previa comunicación a la empresa contratista con un plazo de antelación de 15 días.

En todo momento el personal adscrito por la contratista a la ejecución del servicio deberá estar perfectamente uniformado y en disposición de prestar el servicio.

La empresa contratista deberá garantizar la continuidad del servicio, no dejando espacios temporales vacíos de cobertura.

6. UNIFORMES Y NORMAS DE CONDUCTA

El Servicio objeto del contrato deberá prestarse por el personal debidamente uniformado e identificado de acuerdo con las indicaciones y directrices definidas en la presente Cláusula.

El personal adscrito a estos servicios deberá ir vestido de color negro (buzo o pantalón/falda, camiseta, jersey o sudadera) incluyendo un complemento que permita portar las herramientas de trabajo indispensables para la ejecución de sus funciones y podrán llevar calzado informal o deportivo cerrado.

El suministro y coste del uniforme será de forma íntegra a cuenta de la empresa contratista y deberá contener un identificativo de la misma.

El uniforme tiene que estar en buenas condiciones y no se aceptarán prendas desgastadas y con agujeros.

El contratista será responsable de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestir del personal adscrito a la ejecución del contrato.

El uniforme deberá tener en cuenta el cumplimiento normativo en materia de seguridad y salud laboral de su personal.

El personal adscrito al contrato deberá mantener una actitud amable, resolutiva y proactiva en todo momento.