PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL CONCURSO PARA ADJUDICAR DIFERENTES SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TEATRO MUNICIPAL "ENRIQUE DE LA CUADRA" DE UTRERA.-

1º.- OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato es la adjudicación de los servicios que se relacionan a continuación, necesarios para atender la programación del Teatro Municipal "Enrique de la Cuadra", en el que semanalmente se lleva a cabo una media de dos funciones con público, si bien, también acoge programas y ciclos que abarcan varios días de programación continuada, tanto en funciones matinales como de noche, durante la temporada, de octubre a junio. En Navidad y Semana Santa no suele haber representaciones.

- 1 Taquillero/a.
- 1 Portero/a-acomodador/a.
- Planchado y sastrería.
- Personal de carga y descarga.
- Pegada de carteles.

2º.- DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de QUINCE MESES, y se prestará **desde el 25 de septiembre de 2013 al 25 de diciembre de 2014**, considerándose dicha fecha como el plazo máximo de finalización.
El contrato será prorrogable por un año.

3º.- PRECIO DEL CONTRATO.-
El **precio/hora** será de **11,34 €,** incluido IVA, a la baja, con un **máximo de 1.500 horas** para los servicios de taquillero/a, portero/a, planchado y sastrería y personal de carga y descarga. Por tanto, el presupuesto máximo para estos servicios y para el período de duración del contrato asciende a **17.010,00 €.**
Por otro lado, el servicio de pegada de carteles se abonará al **precio/unidad colocada**, incluido IVA, a la baja, de **0,60 €** en pared y escaparates, y de **1,20 €** en carteleras, con un máximo de **4.500 carteles** de pared y escaparates y de **800 carteles** en carteleras, ascendiendo el presupuesto máximo para la pegada de carteles durante el período de duración del contrato a **3.660 €.**
Se entiende que estos precios engloban todos los gastos directos e indirectos, que asumirá el licitador para el normal desarrollo de los servicios objeto del contrato y que es el mismo precio para festivos y no festivos, diurno y nocturno, laborables y no laborables.

Código Seguro de verificación:mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL ARCINIEGA VELA		FECHA	18/09/2013
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==	PÁGINA	1/8

mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==

Por consiguiente, el **presupuesto máximo** para el periodo de duración del contrato asciende a la cantidad de **VEINTE MIL SEISCIENTOS SETENTA EUROS (20.670,00 €).**
Con cargo al **presupuesto de 2013** del Ayuntamiento de Utrera se imputarán **CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO EUROS** (5.385,00 €), incluido IVA.

4º.- FORMA DE PAGO.- Los pagos se efectuarán por mensualidades vencidas, de acuerdo con los servicios prestados, mediante la presentación de la correspondiente factura, una vez que la misma sea conformada por la Delegación de Cultura.
Se facturarán aquellos servicios que se hayan prestado.

5º.- TRABAJOS A DESARROLLAR POR EL PERSONAL DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.-

1.- Taquillero/a.

La taquilla deberá estar abierta al público de miércoles a viernes, de 18 h a 21 h. Días de función distintos de miércoles, jueves y viernes, la taquilla se abre dos horas antes del comienzo del espectáculo.
El/la taquillero/a es la persona encargada de la venta de entradas para las actividades programadas, así como de control de recaudación por la venta de las mismas. El adjudicatario dispondrá de una persona con la correcta formación para atender este puesto, debiendo utilizar el equipo informático instalado en el Teatro, así como, los programas informáticos de gestión de venta de entradas instalados.
La gestión del acto conlleva los trabajos de emisión y cobro de entradas, manejar el programa y equipo informático existente en la taquilla, hacer hojas de taquilla y entrega del importe de las recaudaciones en la Casa de Cultura.
Las principales tareas a desarrollar son:

- Venta, emisión y anulación de entradas. Para ello deberá conocer y manejar con fluidez el programa de venta de localidades UtreraTicket, desarrollado por el propia Ayuntamiento, que permite tanto el pago en efectivo como mediante tarjeta.
- Realizar las actuaciones precisas en el terminal de taquilla siguiendo las instrucciones de la Delegación de Cultura.
- Cuadrar ingresos, tanto en metálico como pagos realizados con tarjetas de crédito, en relación con las ventas realizadas en cada sesión de trabajo, cumplimentando la documentación necesaria y respondiendo ante posibles desajustes entre venta de localidades y recaudación.
- El adjudicatario se responsabilizará de la asignación del dinero de cambio, así como de su correcto uso, debiendo contar con la provisión de fondos de cambio necesarios.

Código Seguro de verificación:mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL ARCINIEGA VELA		FECHA	18/09/2013
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==	PÁGINA	2/8

mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==

- Solicitar a la Delegación de Cultura el material fungible necesario para la emisión y venta de entradas.

- Comprobar la documentación acreditativa a la hora de realizar los descuentos estipulados en el importe de las entradas.

- Ofrecer cualquier tipo de información solicitada por el público asistente, o en su defecto, canalizar la misma.

- Entregar las hojas de taquilla junto al justificante de ingreso del banco en la Delegación de Cultura al día siguiente hábil de la representación o acto.

- Realizar el cierre de sesión. Una vez cerrada la taquilla, deberá permanecer en el Teatro realizando las funciones propias de portero/acomodador hasta el desalojo del edificio.

2.- Portero/a-acomodador/a.

Es el encargado de solicitar las entradas a los espectadores y acompañarlos, en su caso, a indicación del Jefe de Sala, a sus asientos.

Las áreas propias de su trabajo son las zonas de acceso a la sala y la propia sala. Su trabajo deberá desarrollarse desde una hora antes de la hora establecida para el comienzo del espectáculo y hasta el desalojo de público del edificio. Entre sus funciones destacan:

- Situarse en las puertas de acceso directo a la sala.

- Solicitar las localidades al público asistente y acompañarle hasta el sitio indicado si así lo indica el Jefe de Sala.

- Facilitar el desalojo de la sala al finalizar el espectáculo.

- Ofrecer o canalizar cualquier tipo de información solicitada por el público asistente.

- Revisar todos los espacios propios de su área de trabajo –patio de butacas, escaleras, pasillos, servicios….).

- Recibir instrucciones de trabajo del Jefe de Sala.

- Mantener el buen orden en los vestíbulos.

- Conocer las salidas de emergencia y plan de evacuación, colaborando con las fuerzas del orden en caso necesario.

- Comunicar a los responsables toda incidencia que suponga un riesgo para la seguridad de personas o bienes.

- Realizar funciones de portería y, en su caso, las de auxiliar de guardarropa, recogiendo y entregando paraguas que los usuarios deseen depositar, velando, en todo momento, por el perfecto estado de lo depositado.

- Facilitar programas y folletos de mano.

- Acompañar a personas con dificultad para su movilidad a los lugares a ocupar.

Código Seguro de verificación:mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL ARCINIEGA VELA		FECHA	18/09/2013
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==	PÁGINA	3/8

mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==

- Realizar sugerencias oportunas para una mejor prestación del servicio.

3.- Personal de planchado y sastrería.-

En contadas ocasiones, a lo largo del año y por obligaciones contraídas en la contratación de empresas y compañías de espectáculos se hace necesario contar con una persona que proceda al planchado del vestuario utilizado por el elenco de artistas en las representaciones. Se trata de un trabajo residual, ocasional y muy esporádico que debe realizarse, cuando así sea requerido, por un tiempo de entre 2 y 4 horas, normalmente antes de la hora fijada para el comienzo de la representación.

El licitador podrá contar con los medios existentes en el Teatro para proceder a la tarea descrita.

La principal tarea a desarrollar será la de planchado de vestuario, siguiendo las instrucciones de los técnicos del Teatro.

4.- Personal de carga y descarga.-

El Teatro dispone de cuatro personas en plantilla para llevar a cabo el montaje y desmontaje de espectáculos. En contadas ocasiones, por las características de los espectáculos contratados, se hace necesario contar con el refuerzo de personal para carga y descarga de materiales, así como de ayuda al montaje.

Se trata de una necesidad residual por el número de ocasiones que se produce durante la temporada. El personal de carga y descarga que se requiere oscila entre las 2 y las 6 personas durante una jornada en horario de mañana y tarde-noche.

El personal de carga y descarga son las personas encargadas de realizar tanto los trabajos de carga y descarga como también, según las indicaciones del personal técnico, facilitarán el montaje del material preciso para llevar a cabo las diversas actividades a desarrollar en el Teatro Municipal. Las áreas propias de trabajo son las zonas de carga y descarga, chácena, almacenes y escenario, así como otros espacios en los que se requiera su presencia.

Las principales tareas a desarrollar son:

- Descarga/carga de materiales, escenografías y útiles diversos.
- Trasladar dicho materiales a las zonas indicadas.
- Auxiliar en el montaje de escenografías.

El adjudicatario pondrá a disposición el personal de carga y descarga necesario, tanto en número de personas como en horas, para atender correctamente las necesidades que generen las actividades a desarrollar.

5.- Personal de pegada de carteles.-

Cada uno de los actos y actividades programadas en el Teatro Municipal requiere la colocación de una serie de carteles anunciadores por distintos espacios y comercios de

Código Seguro de verificación:mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL ARCINIEGA VELA		FECHA	18/09/2013
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==	PÁGINA	4/8

mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==

la localidad, así como en las ocho carteleras exclusivas del Teatro que se hayan situadas en diferentes lugares de la ciudad.
Dichos carteles deberán colocarse siempre en lugares aptos para ello, debiendo recogerse en la Delegación de Cultura, al menos, un día antes de dar comienzo la pegada de los mismos.
Las carteleras instaladas en la ciudad deberán mantenerse limpias, debiendo comunicar al responsable de la Delegación de Cultura posibles deterioros y/o incidencias que pudieran producirse en las mismas.
Cada uno de los espectáculos programados en el Teatro Municipal cuenta con unos 100 carteles. En ocasiones, por las dimensiones del cartel, se hace necesario realizar pegadas con cola en los lugares permitidos para ello.

6º.- SUSTITUCIÓN DE AUSENCIA DE PERSONAL.-

El adjudicatario se comprometerá a cubrir las ausencias de personal de forma que se mantenga el servicio.
El adjudicatario habilitará el procedimiento que estime más conveniente con el fin de informar previamente a la Delegación de Cultura de las ausencias y sustituciones que realice.

7º.- MATERIALES Y UNIFORMIDAD.-

Será obligación de la empresa uniformar a todo su personal durante las horas en que realice el servicio. El personal deberá ir provisto de un distintivo de identificación colocado en lugar visible.
Además, el adjudicatario deberá suministrar al personal de ropa de trabajo.

8º.- OBLIGACIONES BÁSICAS DEL ADJUDICATARIO.-

- Será por cuenta del contratista las obligaciones que la legislación y los convenios colectivos aplicables establezcan en cuanto al personal que viniera prestando el servicio.
- El personal que aporte o utilice el adjudicatario no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento de Utrera y dependerá única y exclusivamente del contratista.
- El contratista estará obligado a la formación y capacitación del personal que destine a la ejecución del contrato.
- Deberá entregar a final de cada mes un informe mensual por espectáculos y trabajadores junto a las facturas y los TC2. Así mismo, la empresa elaborará un parte de trabajo en el que constará el nombre y apellidos de los

Código Seguro de verificación:mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL ARCINIEGA VELA		FECHA	18/09/2013
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==	PÁGINA	5/8

mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==

empleados, evento, horas trabajadas para esa actividad (fecha, hora de inicio y final) y las incidencias que surjan en el desarrollo del mismo, que será entregado a la Delegación de Cultura.

- Coordinar con el personal de la Delegación de Cultura de este Ayuntamiento la preparación y ejecución de las actuaciones y actividades programadas.
- Ajustar el horario de prestación de los servicios al horario que requiera la programación general del Teatro. Las actividades a realizar en el Teatro serán comunicadas al adjudicatario, salvo imprevistos, con un mes de antelación.
- El adjudicatario responderá de todos los daños ocasionados por una defectuosa ejecución de sus tareas y funciones en las actividades a realizar en el Teatro, tanto en el edificio como en el equipamiento, mobiliario y material puesto a su disposición por el Ayuntamiento de Utrera.
- El personal de atención a sala deberá estar en el Teatro y en disposición de prestar servicios una hora antes del comienzo del acto.
- Al menos, el portero/a-acomodador/a o en su defecto, el taquillero/a deberá permanecer en el interior de la sala durante el tiempo de duración del espectáculo o acto.

9º.- NORMAS DE SEGURIDAD, HIGIENE Y COMPORTAMIENTO.-

En la realización de las operaciones contratadas será de estricto cumplimiento la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, para lo que el contratista deberá disponer de un plan de Seguridad e Higiene para la ejecución del servicio, suscrito por técnico competente.

Igualmente será obligación del contratista dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos.

El contratista deberá hacer observar al personal adscrito al contrato las normas de conducta relativas al buen comportamiento, higiene y presencia.

10º.- OFERTAS.-

El licitador deberá presentar por separado y de forma independiente:

a) Presupuesto para los servicios de taquillero/a, portero/a, planchado y sastrería y personal de carga y descarga.
b) Presupuesto para el servicio de pegada de carteles.

La oferta económica estará integrada por la suma de ambos presupuestos.

Código Seguro de verificación:mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL ARCINIEGA VELA		FECHA	18/09/2013
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==	PÁGINA	6/8

mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==

11º.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.-

<u>Criterios cuantificables automáticamente</u>.

Las cantidades obtenidas para la cuantificación de estos criterios se redondeará al segundo decimal.

1.- Oferta económica: 60 puntos.

Se valorará con la puntuación máxima a la oferta que proponga la mayor baja respecto del presupuesto máximo de licitación (integrado por la suma del presupuesto para los servicios de taquillero/a, portero/a, planchado y sastrería y personal de carga y descarga y el presupuesto del servicio de pegada de carteles)

La valoración de las ofertas se realizará de acuerdo al siguiente procedimiento:

a) Todas las ofertas serán ordenadas de mejor a peor, esto es, de la más baja a la más alta.

b) A las ofertas siguientes en el orden de prelación, se les asignarán los puntos que proporcionalmente correspondan por su diferencia con la mejor oferta, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P = 60 \times (Pl - Pv)/(Pl - Pm)$$

P es la puntuación.

Pl precio máximo de licitación.

Pv precio de la oferta valorada.

Pm precio de la mejor oferta (la más baja).

<u>Criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor.</u> Hasta 40 puntos.

1.- Adscripción de medios humanos y materiales. Memoria descriptiva de medios humanos y materiales, en la que se hará constar la plantilla de personal que se pretende adscribir al servicio con expresión de su titulación, categoría y funciones, designación de representante-encargado que reciba las directrices que se den desde la Delegación de Cultura, medios asignados a cada uno de los trabajos, memoria descriptiva de los medios materiales e instrumentos que se utilizarán en la prestación de los servicios objeto del contrato con expresión de sus características, así como, especificación del convenio colectivo y categoría profesional aplicado a los trabajadores. **Hasta 20 puntos.**

2.- Plan de trabajo. Hasta 15 puntos.

Programa de actuación y organización de los servicios, expresando el plan de trabajo tiempos y horarios en que habrán de prestarse. Hasta 10 puntos.

Plan de igualdad específico (acceso al empleo, clasificación profesional, calidad y estabilidad laboral, jornada laboral u otras. Hasta 5 puntos.

Código Seguro de verificación:mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL ARCINIEGA VELA		FECHA	18/09/2013
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==	PÁGINA	7/8

mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==

3.- Metodología que faciliten el control de cumplimiento de las condiciones de ejecución del contrato que supongan una mejora en el servicio (planes de inspección y control, hojas de registro, encuestas de satisfacción de los usuarios, etc). **Hasta 5 puntos.**

Lo firma el Técnico de Cultura, Rafael Arciniega Vela, en Utrera a la fecha indicada en el pie de firma del presente documento.

Código Seguro de verificación:mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==. Permite la verificación de la integridad de una copia de este documento electrónico en la dirección: http://verificarfirma.utrera.org:8088/verifirma/
Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.

FIRMADO POR	RAFAEL ARCINIEGA VELA		FECHA	18/09/2013
ID. FIRMA	afirma.utrera.org	mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==	PÁGINA	8/8

mOA11s92veMglwf1A+Og2Q==