

MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ, CONCELEIRO SECRETARIO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO EXCMO. CONCELLO DE LUGO,

CERTIFICO:

Que a Xunta de Goberno Local, na sesión ORDINARIA celebrada o dezanove de abril de dous mil dezasete, adoptou o seguinte acordo:

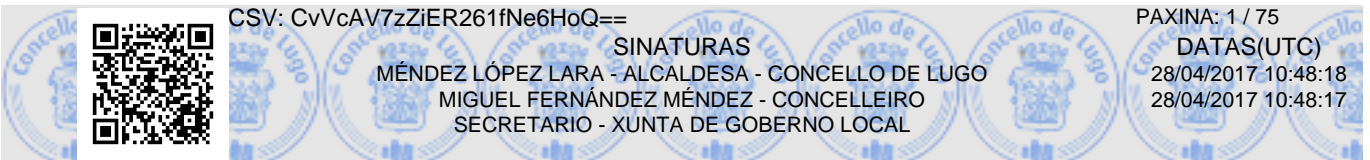
13/209 DESISTENCIA DO PROCEDEMENTO DE CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN AO PÚBLICO DOS MUSEOS INICIADO POR ACORDO DA XUNTA DE GOBERNO LOCAL NÚMERO 25/773 Á VISTA DA RESOLUCIÓN DO T.A.C.R.C. NÚMERO 66/2015. APROBACIÓN DE NOVO PREGO DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS E DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARA A CONTRATACIÓN DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN Ó PÚBLICO DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO, DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS MUNICIPAIS –CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, SALA DE EXPOSICIÓNS PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE– E O PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE VERÁN ASÍ COMO DO GASTO E A ADXUDICACIÓN POR PROCEDEMENTO ABERTO E REGULACIÓN HARMONIZADA. EXP. REF. 13-2017.- Examinado o expediente tramitado para os efectos e visto o informe proposta da Técnica do Servizo de Contratación e do Xefe de Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento, do 13 de marzo de 2017 que, na súa parte positiva, fai constar:

“ANTECEDENTES

I.- Acordo número 25/773 da Xunta de Goberno Local do 22 de outubro de 2014 polo que se aprobou a CONTRATACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN AO PÚBLICO DOS MUSEOS MUNICIPAIS: CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, DOMUS DO MITREO, SALA DE EXPOSICIÓNS PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE. APROBACIÓN DOS PREGOS DE PRESCRICIÓNS TÉCNICAS E DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ASÍ COMO DO GASTO E A ADXUDICACIÓN POR PROCEDEMENTO ABERTO. APERTURA DO PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN.

II.- Recurso especial en materia de contratación interposto o 18 de novembro de 2014 pola Asociación de Profesionales de Turismo de Galicia (PROTURGA) contra o prego de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares.

III.- Resolución do 5 de decembro de 2014 do Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuais de adopción de medida provisional de suspensión do procedemento de contratación, notificado a este Concello de Lugo o 9 de decembro de 2014, procedéndose a partir desta data á paralización do procedemento ata a resolución do dito recurso.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

IV.- Resolución número 66/2015, do 20 de xaneiro de 2015, do Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuais polo que se estima parcialmente o recurso especial en materia de contratación ao considerar que o punto 4.2 do prego de prescricións técnicas – persoal para a xestión da Oficina Municipal de Turismo - debe incluír outras titulacións recoñecidas no ámbito do Turismo dado que estes ostentan capacidade técnica real para o desempeño das funcións a desenvolver.

V.- Nova proposta da sección de cultura e turismo do Concello relativa ao prego de prescricións técnicas para a contratación das prestación do servizo de apertura e atención ao público dos museos municipais: Centro de Interpretación da Muralla, Museo Interactivo da Historia de Lugo, Domus dos Mosaicos, Domus do Mitreo, Sala de Exposicións Porta Miñá e Centro arqueolóxico de San Roque no que se modifica o punto 4.2 de conformidade coa resolución do TACRC.

VI. Certificado de data 20 de febreiro de 2015 de existencia de consignación orzamentaria na aplicación 33381.22799 do vixente Orzamento de 2015 para o importe de 261.536,50 euros (estimación de dez meses) (RC 14177).

VII.- Informe proposta elaborado polo Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento en data 16 de marzo de 2015 relativo á desistencia do procedemento de contratación prestación do servizo de apertura e atención ao público dos Museos municipais: Centro de Interpretación da Muralla, Museo Interactivo da Historia de Lugo, Domus dos Mosaicos, Domus do Mitreo, Sala de Exposicións Porta Miñá e Centro Arqueolóxico de San Roque, aprobación de novos pregos e apertura dun novo procedemento.

VIII.- Informe favorable da Asesoría Xurídica do 23 de marzo de 2015.

IX.- Informe da Intervención Municipal ref. 114/2015, do 10 de abril de 2015.

X.- Acordo núm. 16/241, do 15 de abril de 2105, polo que se acorda adiar o asunto logo de advertida a necesidade de aclarar determinados aspectos do prego técnico con carácter previo á súa aprobación.

XI.- Diversas propostas da Sección de Cultura e Turismo de pregos de prescricións técnicas para a contratación do servizo de referencia coa xustificación da necesidade de prestación do servizo e informes aclaratorios solicitados a requirimento da Intervención e do Servizo de Contratación. Así mesmo, propónse a supresión da prestación deste servizo na Domus do Mitreo .

XII.- Informe da técnico de Intervención do 25 de maio de 2016 sobre o custo do contrato.

XIII. Prego de prescricións técnicas elaborada pola Sección de Cultura o 2 de xuño de 2016 para a contratación das prestación do servizo de apertura e atención ao público dos museos municipais: Centro de Interpretación da Muralla, Museo Interactivo da Historia de Lugo, Domus dos Mosaicos, Domus do Mitreo, Sala de Exposicións Porta Miñá e Centro arqueolóxico de San Roque.

XIV.- Certificado do 1 de agosto de 2016 de existencia de consignación orzamentaria na aplicación 33381.22799 do vixente Orzamento de 2016 para o importe de 141.394,77 euros (estimación de tres meses) (RC 68279).

XV.- Novos pregos de cláusulas administrativas para a prestación deste servizo e correspondente informe proposta elaborados polo Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento en data 22 de setembro de 2016.

- XVI.- Informe de Asesoría Xurídica do 3 de outubro de 2016 favorable se ben con advertencia da entrada en vigor da Lei 39/2015 de procedemento administrativo común.
- XVII.- Novo informe proposta do Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento do 6 de outubro de 2016
- XVIII.- Informe de fiscalización ref. 439/2016, do 3 de novembro de 2016, favorable cunha serie de observacións e condicionamentos.
- XIX.- Informe complementario da Técnica de Cultura, do 23 de novembro de 2016, con proposta dunha serie de modificacións no prego técnico conforme as observacións e condicionamentos indicados pola Intervención.
- XX.- Informe aclaratorio da Técnica de Cultura, do 14 de decembro de 2016, no que informa, para os efectos do artigo 120 do TRLCSP, que os traballadores que actualmente prestan o servizo cumpren os requirimentos en canto a titulación, experiencia e coñecementos esixidos, independentemente da categoría laboral para o que foron contratados.
- XXI.- Novo informe proposta do Servizo de Contratación, Patrimonio e Fomento do 15 de decembro de 2016.
- XXII.- Informe favorable da Asesoría Xurídica Municipal do 16 de decembro de 2016
- XXIII.- Providencia do 19 de xaneiro de 2017 a Contabilidade solicitando nova consignación orzamentaria con cargo ao orzamento de 2017.
- XXIV.- Documento contable de retención de créditos (RC 20683) do 9 de marzo de 2017 de existencia de consignación orzamentaria na aplicación 33381.22799 do vixente Orzamento de 2017 para o importe de 235.657,95 euros (estimación de cinco meses)

LEXISLACIÓN APLICABLE

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Real decreto lexislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALG).
- Real decreto lexislativo 3/2011, do 14 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de contratos do sector público (TRLCSP)
- Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RXLCAP).
- Real decreto 817/2009, do 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei de contratos do sector público.
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común das administracións públicas
- Calquera outra disposición legal vixentes que lles sexa de aplicación ás corporacións locais.

CONSIDERACIÓNS XURÍDICAS

Primeira. Tal e como consta nos antecedentes desta proposta, a Xunta de Goberno Local en data 22 de outubro de 2014 acordou, entre outros, aprobar a contratación dun servizo de apertura e atención ó público dos museos municipais: CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE

ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, DOMUS DO MITREO, SALA DE EXPOSICIÓNS PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE, os pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares.

Contra os pregos de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas foi interposto un recurso especial en materia de contratación pola Asociación de Profesionales de Turismo de Galicia (PROTURGA) que foi estimado parcialmente polo Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuais.

No procedemento de licitación presentáronse tres empresas, A BILLARDA S.L., EULEN S.A e SERVICIOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA S.L (SAMYL, S.L), todas elas interesadas no procedemento.

O Tribunal estimou parcialmente o dito recurso especial ao considerar que o punto 4.2 do prego de prescricións técnicas – Persoal para a xestión da Oficina Municipal de Turismo – debía incluír outras titulacións recoñecidas no ámbito do turismo.

O tribunal entendeu que non resultaba conforme excluír a contratación daquelas persoas que contan con outras titulacións recoñecidas no ámbito do Turismo, polo que os pregos deben ser modificados en tal sentido e que é posible recoñecer unha capacidade técnica real para o desempeño das funcións para desenvolver a outros procesos que contan con outras titulacións recoñecidas no ámbito do turismo.

Polo exposto procede desistir do procedemento de contratación (artigo 155 do TRLCSP) xa que se entende -á vista da resolución do TACRC- que existe unha infracción das normas de preparación do contrato, en particular, os pregos de condicións técnicas cun contido non conforme á lei e que debe corrixirse aos efectos de proceder a un novo procedemento de licitación.

En consecuencia por parte da Sección de Cultura se redactaron diversos pregos de prescricións técnicas no que se modificaron as cláusulas correspondentes conforme á dita sentenza así como outros cambios que foron necesarios e convenientes realizar dado o tempo transcorrido. Así, se aclararon e modificaron determinados aspectos do prego técnico, concretamente as esixencias requiridas ao persoal ou traballadoras da empresa que preste o servizo en canto a experiencia e coñecemento de inglés. Así mesmo suprimiuse a prestación do servizo en relación coa Domus do Mitreo.

Segunda.- Este contrato pode ser cualificado como un contrato de servizos que segundo o artigo 10 do TRLCSP serían aqueles ‘cuxo obxecto son prestacións de facer consistentes no desenvolvemento dunha actividade ou dirixidas á obtención dun resultado distinto dunha obra ou dunha subministración’.

O presente contrato ten por obxecto a prestación do servizo de apertura e atención ó público da Oficina Municipal de Turismo, dos seis centros museográficos municipais: Centro de Interpretación da Muralla, Museo Interactivo da Historia de Lugo (MIHL), Casa dos Mosaicos, Sala de Exposicións Porta Miñá e Centro Arqueolóxico de San Roque e o Punto de Información Turística de Verán, todo elo segundo o prego de prescricións técnicas elaboradas pola Sección de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua do Concello de Lugo.

Trátase dun servizo de información turística que estaría incluído dentro do CPV 2008 63513000-8 e que polo seu valor estimado e trala entrada en vigor da Directiva 24/2014 (norma de aplicación directa e que aumenta as categorías de

contratos de servizos suxeitos a regulación harmonizada - anteriormente só eran os da categoría 1 a 17 - de modo que só uns poucos están excluídos mentres que algúns tradicionalmente excluídos si se inclúen agora cun umbral máis elevado (os de servizos sociais e outros servizos específicos enumerados no anexo XIV) está **suxeito a regulación harmonizada e sometido ao réxime especial de revisión** de decisións en materia de contratación establecido no capítulo VI do Título primeiro do Libro primeiro do TRLCSP (recurso especial en materia de contratación).

Terceira.- A Directiva 2014/24/UE do Parlamento Europeo e do Consello de 26 de febreiro de 2014 tiña un prazo de transposición ata o 18 de abril de 2016, data na que os Estados membros debían ter as súas normas internas adaptadas a esta Directiva. O Estado español non ten transposto a totalidade do seu articulado, non obstante e a pesar desto a Directiva ten efecto directo polo que algún dos seus artigos deben aplicarse directamente para os casos de contratos suxeitos a regulación harmonizada, como é este contrato.

Un dos artigos que ten efecto directo é o **artigo 59 da Directiva** relativo ao DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN consistente nunha declaración formal das empresas e entidades interesadas no que indican que non se atopan en situación algunha pola que deban ser excluídos do proceso de licitación e que cumpren os criterios de selección establecidos.

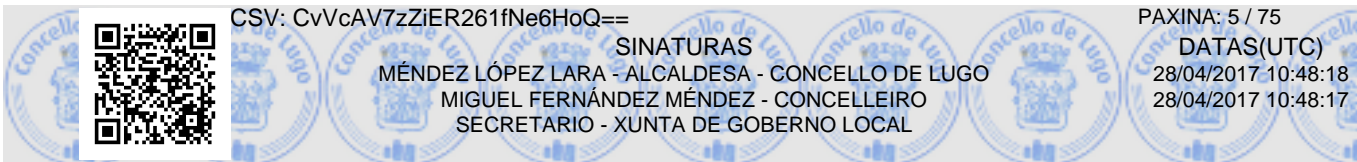
O obxectivo deste DEUC é reducir as cargas administrativas que conleva a obriga de presentar un elevado número de certificados ou de documentos relacionados cos criterios de exclusión e selección.

Este artigo 59 é desenvolto polo **Regulamento de Execución (UE) 2016/7 da Comisión de 5 de xaneiro de 2016 polo que se establece o formulario normalizado do documento europeo único de contratación**

Esta DEUC é conceptualmente a declaración responsable do artigo 146.4 do TRLCSP pero agora cun novo contido de modo que os licitadores deberán seguir as instrucións establecidas no Regulamento (UE) nº 2016/7 antes referido.

Cuarta.- O prego de condicións elaborado para disciplinar a licitación e o contrato recolle as esixencias legais sinaladas e adáptase á normativa aplicable. Contén, con carácter xeral, os aspectos que son de contido obrigatorio, segundo o disposto no TRLCSP e RXLCAP, salvo os que non son procedentes tendo en conta a modalidade de contrato elixida.

O procedemento de adxudicación elixido é o **aberto**, de acordo co previsto nos artigos 138 e 157 e seguintes do TRLCSP. No prego de cláusulas administrativas particulares determínanse os criterios de adxudicación e aspectos económicos e técnicos, os cales respectan, a criterio deste servizo, os principios de obxectividade e proporcionalidade esixidos polo TRLCSP sendo maioritariamente criterios de adxudicación avaliados automaticamente agás unha porcentaxe (34%) para avaliar as melloras técnicas (24%) e a calidade do emprego e o plan de formación (10%) conforme o acordo núm. 11/528 da Xunta de Goberno Local de 10 de agosto de 2016 polo que se procede á aprobación da Instrución para a aplicación de cláusulas sociais, éticas e medioambientais na contratación pública do Concello de Lugo.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

Quinta .- Elaborado por este Servizo de Contratación o informe-proposta de data 6 de outubro e remitido á Intervención Municipal para a súa fiscalización , emítase informe favorable se ben cunha serie de observacións tales como a necesidade de aclarar os criterios de adxudicación relativos á calidade do emprego que permitan a súa avaliación e a necesidade de presentación de documentación que permita a verificación do cumprimento do contrato e as melloras ofertadas.

En consecuencia, nesta nova proposta corríxese e aclárase determinados apartados do prego administrativo.

Por outra banda a Intervención Municipal cuestiona que a avaliación do coñecemento e habilidades dos traballadores se delegue na propia empresa así como o diferente período temporal esixido para a acreditación da experiencia. Todo isto se modifica e aclara pola técnica de Cultura que modifica o contido dos pregos técnicos que se incorporan a esta proposta.

Finalmente e tendo en conta a necesidade de que tódolos licitadores conten , en condicións de igualdade e conforme ao principio de transparencia que debe presidir a contratación pública, con información sobre a situación dos traballadores que actualmente prestan este servizo aos efectos de posibles subrogacións laborais ou para adopción de decisións empresariais que poden afectar á fixación da súa oferta económica; emítase informe pola técnica de Cultura na que informa que eses traballadores cumpren os requirimentos en canto a titulación, experiencia e coñecementos esixidos, independentemente da categoría laboral para o que foron contratados.

Sexta. En canto ó órgano municipal competente para aprobar o expediente da contratación de referencia, de acordo co disposto na disposición adicional segunda do TRLCSP, á Xunta de Goberno Local correspóndelle as contratacións e concesións, incluídas as de carácter plurianual.

Por todo o anteriormente exposto e no uso das atribucións conferidas á Xunta de Goberno Local na disposición adicional segunda da Texto Refundido da Lei de contratos do sector público, e a normativa específica de aplicación.”

E, tendo en conta informe de Intervención do 17 de abril de 2017, que figura no expediente e no que entre outras consideracións sinala:

“....

2. Resultado da Fiscalización Previa Limitada

Procede a tramitación do expediente reativo á proposta de aprobación do gasto e do prego de cláusulas administrativas, coas seguintes observacións e condicionamentos:

Cuestións formais:

- Debe incorporarse a conformidade do responsable da Unidade xestora á proposta de acordo con carácter previo ó seu sometimento á consideración do órgano de contratación.
- Enténdese verificada por parte do servizo propoñente, a adecuación entre as esixencias de titulación esixidas e a resolución nº 66/2015 do Tribunal Administrativo Central de recursos contractuales

Cuestións orzamentarias

-Gasto plurianual. Art. 174.1 Real Decreto legislativo 2/2004

-Non se contempla revisión de prezos.

-As previsi3ns orzamentarias refírense á esixencia de crédito durante o exercicio 2017 referida a unha estimaci3n de 5 meses, polo que o crédito derivado da retenci3n practicada resulta suficiente para responder das obrigas de execuci3n do contrato durante 2017, sen prexuízo da anulaci3n dos saldos dispoñibles de crédito unha vez adxudicado o contrato, sendo así que a estimaci3n de crédito efectivo máximo imputable ó exercicio 2017 sería de 5 meses, xullo a novembro (e coa actualizaci3n en funci3n do importe final de adxudicaci3n)

Cuesti3ns relativas á Estabilidade Orzamentaria e Cumprimento do requisito da Regra de Gasto.

O importe do gasto vixente en termos anuais aproxímase á contía de 124.000 euros (coas revisi3ns de prezos), polo que en funci3n do importe de gasto proposto como prezo de licitaci3n (565.579,02 €) sup3n, a expensas das baixas en adxudicaci3n que eventualmente puidieran producirse, un aumento porcentual do 456% respecto do importe anterior (en base ó considerable aumento de horas, número de museos e cualificaci3n profesional esixida). Polo tanto, supérase amplamente en termos singulares para a actividade prestacional concreta, a porcentaxe máxima establecida para 2017 do 2,2% establecido no Acordo do Consejo de Ministros de 10/07/2015 para o trienio 2016-2018.

En calquera caso, o importe global do aumento amosa ser o suficientemente relevante para que as unidades xestoras propoñentes sinalen na súa proposta (como de xeito reiterado se advertía nos informes de Intervenci3n) as medidas de contenci3n do gasto noutras aplicaci3ns orzamentarias que permitiran asumir este incremento do gasto orzamentario de xeito que se respetaran os compromisos normativos de cumprimentos dos obxectivos de estabilidade orzamentaria e Regra de Gasto.

No expediente analizado, non consta previsi3n concreta ó respecto máis alá de declaraci3ns xenéricas, polo que cómpre que as unidades xestoras do gasto e responsables do cumprimento dos obxectivos normativos de estabilidade orzamentaria e cumprimento do obxectivo de regra de gasto, inclúan tales previsi3ns detalladas nos proxectos de orzamento de exercicios sucesivos (en particular, no exercicio 2017, como primer exercicio no que se incida orzamentariamente nesta cuesti3n).

Cuesti3ns Criterios Avaliaci3n

-Criterios de avaliaci3n. Cláusula Décimo segunda. 12.1.2.: A redacci3n do apartado resulta comprensible: Criterio de valoraci3n : porcentaxe de aumento sobre o salario base do Convenio Colectivo de eventos , servizos e producci3ns audiovisuais de Galicia.

Esto debe supor que en caso de que un licitador oferte unha porcentaxe determinada, e aplique un convenio con salario base inferior al convenio de eventos, servizos e producci3ns audiovisuais de Galicia, asume a obriga de respetar e aboar como **mellora retributiva** ós traballadores adscritos ó contrato, a **diferencia entre os salarios base** do Convenio que aplique a empresa (**se fora inferior**) e o do Convenio Colectivo de eventos, servizos e producci3ns audiovisuais de Galicia **máis** a porcentaxe de aumento ofertada sobre o salario base deste último. Calquera outra interpretaci3n podería levar á maior valoraci3n de entidades que tiveran un convenio laboral con salarios inferiores ó Convenio autonómico, e cuns resultados de peores condici3ns retributivas respecto dese salario base para os traballadores.

Enténdese que esta mellora se corresponde coa cuantificaci3n en t3rminos anuais, e con independencia de que sexa efectivo nos abonos mensuais ou dunha sóa vez nunha mensuralidade, xa que non se establece criterio ningún nos pregos ó respecto.

-Criterios de avaliaci3n. Cláusula Décimo segunda. 12.2.1.: **Melloras t3cnicas**

No prego se establece de xeito expreso que tales ofertas de mellora "deberán ir acompañadas da correspondente valoraci3n económica e dunha memoria t3cnica":

ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

a) Cómpre lembrar a posibilidade de contraste desas valoracións que corresponda realizar ós técnicos encargados da súa validación

b) Non se establece nos pregos as consecuencias derivadas da inexistencia das citadas valoracións e/ou das memorias técnicas esixidas, debendo entender que en caso de omisión, non serán valorables pero sí esixibles na súa execución en caso de adxudicación.

c) Non debéran supor -de ahí a súa natureza de melloras- ningún custe adicional ó Concello, debendo asumirse o seu custe íntegro pola entidade ofertante.

-Criterios de avaliación. Cláusula Décimo segunda. 12.2.2 e 12.2.3 Calidade no Emprego e Plan de Formación

A) Incidencia respecto da avaliación das ofertas

Cómpre incidir na esixencia da descrición clara do contido de tales melloras por parte da entidade licitadora na súa oferta, ós efectos de simplificar o trámite procedimental de avaliación, de por sí complexo.

B) Incidencia respecto da verificación en execución do contrato da efectiva aplicación das medidas:

-Informe de Intervención Ref 439/2016 “non consta nos pregos a referencia á **documentación necesaria** que posibilita a **verificación e control** da efectiva prestación do servizo por parte do **Responsable Municipal do contrato**, singularmente respecto das condicións de melloras retributivas laborais, polo que a complexidade procedimental da verificación esixe que o/a responsable do contrato realice as actuacións que estime convenientes para posibilitar a verificación da aplicación eficaz de tales criterios.

Na cláusula Décimo Sétima observase que esta incidencia foi resolta no novo Prego de cláusulas do 13 de marzo, pois establece no punto 17.1 que estará obrigado ao cumprimento das melloras salariais e laborais así como do plan de formación. Establece que o “*Concello de Lugo realizará un seguimento do cumprimento das melloras salariais e laborais así como da formación ofertada polo contratista debendo presentar cando sexa requirido e polo menos cunha periodicidade anual a declaración xurada do seu cumprimento a documentación xustificativa correspondente... para o cumprimento desta obriga deberá manter actualizado en todo momento ó longo da vida do contrato os correspondentes certificados de atoparse ó corrente coa Seguridade Social e coa Administración Tributaria estatal, que se presentarán, xunto coas correspondentes facturas para a súa tramitación polo responsable do contrato. Asimesmo poderá esixirse calquera documentación que o Concello estime oportuna para a comprobación do cumprimento das obrigas laborais e demais sinaladas neste apartado 17.*”

-Informe de Intervención Ref 439/2016 “Non consta nos pregos ningún procedemento normalizado facilitador do seu cumprimento, como puidieran ser a obriga de informe do responsable da entidade adxudicataria, coa periodicidade que se estime conveniente, da relación de actuacións executadas durante ese período relacionadas coas melloras propostas, informes ou certificacións dos representantes de persoal da empresa xustificativo do grao de cumprimento das melloras salariais e laborais, documentos TC1 e TC2, informes sobre os cambios de persoal e a acreditación do cumprimento dos requisitos etc, e todo isto sen prexuízo das actuacións de comprobacións polos servizos municipais (Contratación, Intervención etc).”: Respecto a esta consideración na cláusula décimo –novena, Pagamento se especifica a maiores do anterior prego, que “O responsable do contrato solicitará ao contratista tanta información sexa necesaria para poder conformar as facturas presentadas, mesmo información e documentación acreditativa do cumprimento das melloras ofertadas se fose o caso.”

Cuestións procedimentais

1.-Cláusula Vixésima. Pagamento

Informe de Intervención Ref 439/2016 : “Cómpre incidir na necesidade de determinación previa da documentación que o adxudicatario deberá incorporar á facturación mensual, con especial incidencia

CSV: CvVcAV7zZiER261fNe6HoQ==

SINATURAS

MÉNDEZ LÓPEZ LARA - ALCALDESA - CONCELLO DE LUGO

MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ - CONCELLEIRO

SECRETARIO - XUNTA DE GOBERNO LOCAL

PAXINA: 8 / 75

DATAS(UTC)

28/04/2017 10:48:18

28/04/2017 10:48:17

na documentación xustificativa e acreditativa do cumprimento das melloras salariais e laborais (de complexa xestión), de xeito que o **responsable do contrato** estea en condicións de prestar a súa **conformidade ó contido íntegro** da oferta respecto das características da actividade prestacional ofertada.

Para a verificación de tódos os novos criterios de valoración establecidos polo acordo de Instrucción para a aplicación de cláusulas sociais, éticas e medioambientais na contratación pública do Concello de Lugo, e visto a complexidade que pode supoñer a hora de comprobación da calidade no emprego (melloras salariais, laborais); Planes de formación, así como melloras técnicas presentadas pola empresa, resulta necesario que se especifique nos pregos:

a) a **documentación** que as empresas deban presentar **xunto coas facturas mensuais** -como documentación complementaria- como pueda ser a relación xustificativa do persoal subrogado así como os TC1 e tc2 correspondentes a cada período de facturación, debendo estar obrigados a informar a administración, por escrito, dos cambios que se produzan no persoal. Tamén deberían especificar todas e cada unha das melloras que se realicen e a acreditación dos incrementos salariais que ofertasen, así como do efectivo cumprimento das obrigas salariais e laborais ofertadas, tal e como se estableció nos apartados anteriores

b) A conformidade do responsable municipal do contrato esixirá a incorporación á factura do correspondente **informe favorable** acreditativo tanto da efectiva prestación do servizo, como da súa execución nos termos esixidos e ofertados no contrato, de modo que se garante que o **responsable realizou as comprobacións oportunas**. Esta cuestión non resulta baladí por canto a experiencia das numerosas incidencias suscitadas no control por parte de Intervención nos contratos de servizos nos que se inclúen este tipo de melloras, mostra ás claras que non se produce una comprobación efectiva por parte do citado responsable: en consecuencia, e tendo en conta a complexidade na xestión de tales comprobacións, advírtese da conveniencia da incorporación ós pregos da documentación normalizada que permita o exercicio da efectiva comprobación por parte do responsable do contrato e garante da súa efectiva execución conforme á aquel".

En cuanto a esta cláusula vixésima, Pagamento, se modifica respecto ao anterior prego en tanto se introduce na mesma que " no caso de ser requirida a presentación de determinada documentación, conforme ao estipulado na cláusula décimo sétima, para a comprobación do cumprimento de obrigas contractuais esenciais, esta deberá ser aportada no prazo sinalado no requerimento..." "o responsable do contrato solicitará do contratista canta información sexa necesaria para poder conformar as facturas presentadas, mesmo información e documentación acreditativa do cumprimento das melloras ofertadas se fose o caso".

2-Cláusula cuarta prego de prescricións técnicas. Perfil do equipo para a prestación do servizo

Informe Intervención 439/2016:

"A. Esíxese "ademáis da titulación", unha serie de coñecementos tales como "coñecementos da historia de Lugo... coñecementos informáticos, tecnolóxicos... e outras habilidades como atención ao público, capacidade de organización do traballo, xestión de axendas e desenvolvemento de tarefas administrativas, técnicas de comunicación e falar en público co fin de transmitir de xeito grato e didáctico a información sobre o museo, destreza na resolución de problemas e capacidade de redacción, coñecementos arqueolóxicos, dicácticos, museográficos etc"

Non consta a determinación da documentación acreditativa e xustificativa do cumprimento de tales requisitos relativos ós "coñecementos informáticos, tecnolóxicos, idiomas -agás o galego, respecto do que se establece a esixencia específica do Celga 4 ou equivalente- museísticos etc"; a única referencia que se establece ó respecto nos pregos é a seguinte: "a supervisión do grao de coñecemento dos puntos referentes a informática e tecnoloxía - e o resto?¿-, e a avaliación das habilidades deléganse na experiencia da empresa para seleccionar os seus traballadores", aínda que se prevé a remisión da documentación e currículums vitae ó responsable municipal da Sección de Cultura e Turismo.

Consideracións:

ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

a) Non se especifica , nin o/a mencionado/a responsable municipal da Sección de Cultura e Turismo (¿coincidente co/a responsable do contrato?) nin as facultades para a súa aceptación, validación ou , de ser o caso, rexeitamento, en base a criterios obxectivos -que tampouco se especifican-
b) A verificación dos requisitos (“requírise”) esixidos polo prego (e polo tanto, necesarios para a prestación do servizo) déixase á vontade avaliativa do propio adxudicatario, sendo unha fórmula cando menos singular de acreditación do cumprimento dos requisitos -esixidos, itero, por vontade municipal-. Parece evidente a regulación da necesaria participación na avaliación municipal na verificación do seu cumprimento previa determinación da documentación acreditativa con carácter previo por parte municipal.”

No novo prego de prescricións técnicas, a clausula cuarta do prego prescricións técnicas. Perfil do equipo para a prestación do servizo, se completa especificando que será o **responsable municipal da sección de Cultura**, quen valore toda a **documentación curricular** dos traballadores, **determinando a documentación acreditativa e xustificativa** do cumprimento dos requisitos establecidos que debe comprobar o responsable municipal do contrato especificando o que se recolle a continuación:

1ª “o **responsable municipal de cultura e turismo** que se designe para este cometido, será quen **revise e valore toda a documentación curricular dos traballadores**”

Cómpre lembrar que na actualidade figura vacante o posto de xefe de sección de Cultura
2º “para establecer os criterios de avaliación que deben seguirse, pode establecerse unha serie de criterios obxectivos –recoñecibles porque á pregunta sobre a súa existencia pode responderse sí ou non – co é o caso dos seguintes: titulacións académicas oficiais esixidas (...) outros títulos de máster, posgrao, cursos (...) certificados de prácticas profesionais realizadas en ámbitos relacionados co servizo contratado (...)”.

Reprodúcense as conclusións referidas no informe de intervención, entendendo procedente a aclaración das condicións de acreditación documental esixidas para común e previo coñecemento dos eventuais licitadores.

Tamén especifica que “para a correcta comprobación por parte do **responsable municipal do contrato** do correcto **cumprimento** dos anteriores requisitos, a empresa debe remitir os seguintes documentos: *Copia compulsada do título ou da certificación acreditativa da súa expedición...*” Enténdese que o responsable municipal do contrato deberá verificar en fase de execución do mesmo (e polo tanto unha vez adxudicado) e coa documentación que a empresa adxudicataria “*debe remitir*” a verificación do cumprimento de tales requisitos sen que conste a previa acreditación dos mesmos con carácter previo.

Informe Intervención 439/2016:

”B. Con carácter complementario ós requisitos anteriores, engádese a esixencia de acreditación de **“experiencia previa dun mínimo de dous anos nas funcións encargadas (ou seis meses como mínimo no caso de acreditar experiencia nalgun dos centros museográficos do Concello de Lugo).”**

En canto a esta consideración, se modifica a clausula cuarta do Prego Técnico que establece se require unha experiencia profesional previa, de **seis meses** como **mínimo**, en museos, centros de interpretación, centros arqueolóxicos, oficinas de información turística e similares de ámbito local, autonómico ou nacional e de calquera punto da xeografía nacional. Se especifica a forma de acreditar a experiencia (copias compulsadas dos contratos, informes vida laboral, ...).

Non obstante, non se realiza ningunha consideración respecto da esixencia de relación directa entre as “*funcións*” desempeñadas e as esixidas nos pregos segundo a formación e grupo de cotización requerida polo servizo propoñente. Esta cuestión -que curiosamente sí figuraba no prego anterior ó sinalar a esixencia de “*experiencia previa (...) nas funcións encargadas*”,- debe entender **condicionado o seu cumprimento á acreditación da experiencia solicitada, respecto das funcións propias dos perfis laborais e**



formativos esixidos nos pregos e definidas neles, e non de calquera outro distinto, xa que precisamente a modificación ocasionada respecto do perfil esixido para a prestación do servizo en función das consideracións tidas en conta polo Servizo propoñente, semellan distanciarse das anteriores, sendo así que o importe total do prezo anual de licitacións vése incrementado sustancialmente, precisamente, como consecuencia dos requisitos de categorías laborais esixidos no prego.

Resulta cando menos orixinal, o contido do informe de data 14/12/2016 asinada pola traballadora municipal Dona Patricia López Seijas, respecto do "*cumprimento en canto os requisitos de titulación, experiencia* -cómpre lembrar que os actuais traballadores encádranse nos grupos IV e V- *e coñecementos esixidos*" respecto dos "*traballadores que se relacionan na táboa aportada pola empresa actualmente contratista*", engadindo "*sen prexuízo da categoría laboral do seu contrato actual*". E isto "*a efectos do artigo 120 do RDL 3/2011*", sendo así que o que non se incorpora precisamente é o detalle dos contratos en relación as súas categorías e retribucións, a efectos do establecido no artigo mencionado:

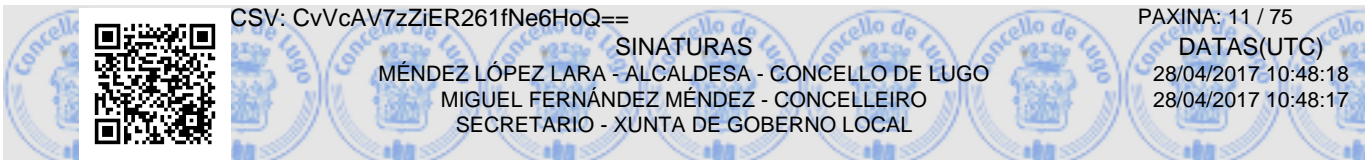
En aqueles contratos que impongan al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, el órgano de contratación deberá facilitar a los licitadores, en el propio pliego o en la documentación complementaria, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida. A estos efectos, la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados estará obligada a proporcionar la referida información al órgano de contratación, a requerimiento de éste.

C. Modificación contrato: Cláusula Décimo Quinta

A efectividade da aplicación das condicións singulares establecidas, supeditarase á e previa acreditación da existencia de crédito consignado para a atención das obrigas que en su caso se xeren, previa tramitación do correspondente expediente administrativo.

Singular mención require a este respecto a omisión no contido do prego da eventual ampliación ó Centro Cultural do Vello Cárcere, contemplado como eventual modificación do obxecto do contrato cos condicionamentos e límites establecidos, sendo así que tramitouse proposta de gasto menor en datas recentes motivada pola apertura da instalación."

A Xunta de Goberno Local, no uso das súas atribucións, con base na proposta do referido servizo conformada pola Ilma. Sra. Tenenta de Alcalde Delegada da área respectiva, e por unanimidade dos seguintes asistentes: D.^a ANA PRIETO NIETO, Excm. Sra. Alcaldesa Presidenta en funcións e Tenenta de Alcalde Delegada da Área de Goberno de Economía, Emprego e Desenvolvemento Económico do Concello de Lugo (Grupo Municipal Socialista -GMS-); Ilmo. Sr. D. MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ, Tenente de Alcalde Delegado da Área de Goberno de Medio Rural e Deportes (GMS); Ilma. Sra. D.^a MARÍA DEL CARMEN BASADRE VÁZQUEZ, Tenenta de Alcalde Delegada da Área de Goberno de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua (GMS); Ilma. Sra. D.^a ANA MARÍA GONZÁLEZ ABELLEIRA, Tenenta de Alcalde Delegada da Área de Goberno de Benestar Social, Igualdade e Inclusión (GMS); Ilmo. Sr. D. XOSÉ DANIEL PIÑEIRO VILLARES, Tenente de Alcalde Delegado da Área de Goberno de Desenvolvemento Sostible e Persoal (GMS) e o Ilmo. Sr. D. MANUEL NÚÑEZ LÓPEZ, Tenente de Alcalde Delegado da Área de Goberno de Educación e Infraestruturas Urbanas, **ACORDA:**



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

PRIMEIRO.- Desistir do procedemento de contratación aprobado por acordo da Xunta de Goberno Local número 25/773 da Xunta de Goberno Local do 22 de outubro de 2014 á vista da resolución número 66/2015 do Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuais, do 22 de xaneiro de 2015, polo que se estima parcialmente o recurso especial en materia de contratación interposto pola Asociación de Profesionales de Turismo de Galicia (PROTURGA) contra o prego de prescricións técnicas e de cláusulas administrativas particulares e proceder a unha nova contratación do servizo coa correspondente modificación dos pregos de prescricións técnicas.

SEGUNDO.- Aprobar a CONTRATACIÓN DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN Ó PÚBLICO DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO, DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS MUNICIPAIS –CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, SALA DE EXPOSICIÓNS PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE– E O PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE VERÁN. EXP. REF. 40-2016.

TERCEIRO.- Aprobar os pregos de cláusulas administrativas particulares e de prescricións técnicas que rexerán na licitación sinalada no parágrafo anterior, do seguinte teor literal:

A) “PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REXERÁ A CONTRATACION DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN Ó PÚBLICO DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO, DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS MUNICIPAIS –CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, SALA DE EXPOSICIÓNS PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE– E O PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE VERÁN. EXP. REF. 13-2017.

ÍNDICE

- **CLÁUSULA PRIMEIRA.** OBXECTO DO CONTRATO.
- **CLÁUSULA SEGUNDA.** NATUREZA E RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO.
- **CLÁUSULA TERCEIRA.** DURACIÓN DO CONTRATO.
- **CLÁUSULA CUARTA.** PREZO DO CONTRATO. VALOR ESTIMADO.
- **CLÁUSULA QUINTA.** PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN. CAPACIDADE DE LICITAR. COMPROMISO DE ADSCRICIÓN DE MEDIOS.
- **CLÁUSULA SEXTA.** CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA. CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA.
- **CLÁUSULA SÉTIMA.** GARANTÍAS.

- **CLÁUSULA OITAVA.** ANUNCIO DE LICITACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.
- **CLÁUSULA NOVENA.** PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.
- **CLÁUSULA DÉCIMA.** DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.
- **CLÁUSULA DÉCIMO PRIMEIRA.** MESA DE CONTRATACIÓN E APERTURA DE PROPOSICIÓNS.
- **CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA.** CRITERIOS DE VALORACIÓN. PREFERENCIA NA ADXUDICACIÓN EN CASO DE EMPATE.
- **CLÁUSULA DÉCIMO TERCEIRA.** ADXUDICACIÓN DO CONTRATO.
- **CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA.** FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.
- **CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA.** EXECUCIÓN DO CONTRATO. MODIFICACIÓN PREVISTA DO CONTRATO POR VARIACIÓN DE CUSTOS SALARIAIS E POR NECESIDADES DO SERVIZO. CONTROL DAS SUBCONTRATACIÓNS.
- **CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA.** GASTOS.
- **CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA.** CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS SOCIAIS E LABORAIS. CONDICIÓNS ESPECIAIS DE EXECUCIÓN CON CARÁCTER DE OBRIGAS CONTRACTUAIS ESENCIAIS. SUBROGACIÓN DE TRABALLADORES.
- **CLÁUSULA DÉCIMO OITAVA.** RESPONSABILIDADE DO CONTRATISTA.
- **CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA.** PAGAMENTO.
- **CLÁUSULA VIXÉSIMA.** PENALIDADES.
- **CLÁUSULA VIXÉSIMO PRIMEIRA.** EXTINCIÓN DO CONTRATO.
- **CLÁUSULA VIXÉSIMO SEGUNDA.** RÉXIME DE RECURSOS.
- **ANEXO I.** DOCUMENTACIÓN GABINETE DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS.
- **ANEXO II.** DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIXENCIA DOS DATOS ANOTADOS NO REXISTRO DE LICITADORES DE PRESENTACIÓN OBRIGATORIA XUNTO COA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REXISTRAL.
- **ANEXO III.** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (só para os casos de non acreditar os requisitos mediante certificado de inscrición en Rexistro de licitadores).
- **ANEXO IV.** COMPROMISO DE ADSCRIPCIÓN DE MEDIOS.
- **ANEXO V** MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA Á OBRIGA DE TER TRABALLADORES/AS CON DISCAPACIDADE EN PLANTILLA.
- **ANEXO VI** ANEXO INFORMATIVO DE TRABALLADORES ACTUAIS DA EMPRESA PRESTADORA DO SERVIZO
- **ANEXO A.** PRESENTACIÓN DE PLICAS.

PRIMEIRA. OBXECTO DO CONTRATO.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

O obxecto deste contrato é a prestación do servizo de apertura e atención ó público da Oficina Municipal de Turismo, dos seis centros museográficos municipais: Centro de Interpretación da Muralla, Museo Interactivo da Historia de Lugo (MIHL), Casa dos Mosaicos, Sala de Exposicións Porta Miñá e Centro Arqueolóxico de San Roque e o Punto de Información Turística de Verán, todo elo segundo o prego de prescricións técnicas elaboradas pola Sección de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua do Concello de Lugo.

CPV 2008 63513000-8 servizo de información turística.

CNAE 2009: 63.9 Outros servizos de información.

SEGUNDA. NATUREZA E RÉXIME XURÍDICO DO CONTRATO.

Trátase dun contrato de servizos, recollido e regulado no artigo 10 do Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de novembro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público (TRLCSP) e que ten por obxecto a prestación do servizo de apertura e atención ó público da Oficina Municipal de Turismo, dos seis centros museográficos municipais: Centro de Interpretación da Muralla, Museo Interactivo da Historia de Lugo (MIHL), Casa dos Mosaicos, Sala de Exposicións Porta Miñá e Centro Arqueolóxico de San Roque e o Punto de Información Turística de Verán, todo elo de acordo coas prescricións técnicas elaboradas pola Sección de Cultura, Turismo e Promoción da Lingua do Concello de Lugo e que pode incluírse dentro do ANEXO II categoría 20 do TRLCSP.

Para a lexislación aplicable deberán terse en conta as seguintes disposicións:

- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das bases do réxime local (LRBRL).
- Real decreto legislativo 781/1986, do 18 de abril, polo que se aproba o Texto refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TRRL).
- Lei 5/1997, do 22 de xullo, de Administración local de Galicia (LALG).
- Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de novembro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público (TRLCSP).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de maio, polo que se desenvolve parcialmente a Lei 30/2007, de 30 de outubro, de Contratos do Sector Público.
- Real decreto 1098/2001, do 12 de outubro, polo que se aproba o Regulamento xeral da Lei de contratos das administracións públicas (RXLCAP).
- Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais (LPRL) e os seus regulamentos.
- Calquera outras disposicións legais vixentes que lles sexan de aplicación ás corporacións locais.

O órgano de contratación, conforme o disposto no artigo 210 do TRLCSP e dentro dos límites e con suxeición ós requisitos e efectos sinalados nese texto legal e no resto da lexislación vixente, ostenta as prerrogativas de interpretar o contrato administrativo, resolver as dúbidas que presente o seu cumprimento, modificalo por razóns de interese público, acadar a súa resolución e determinar os efectos da mesma.

Expresamente faise constar que no caso de existir algunha discrepancia entre os pregos de prescricións técnicas e o previsto no presente prego de cláusulas administrativas, prevalecerá este último.

TERCEIRA. DURACIÓN DO CONTRATO.

A duración do contrato será de DOUS ANOS, a contar dende a data da acta de inicio do servizo que se levantará nun prazo máximo de un mes dende a formalización do contrato administrativo, e poderá ser obxecto de prórroga por períodos máximos anuais por mutuo acordo das partes adoptado con anterioridade ó remate do prazo inicial de vixencia, sen que a duración total do contrato, incluídas as prórrogas, poida exceder de CATRO ANOS.

CUARTA. PREZO DO CONTRATO. VALOR ESTIMADO

4.1.- Para a determinación do custo total do servizo tense en conta o número de horas de prestación do servizo e o número de traballadores.

Así, os **prezos hora máximos de licitación**, incluído o custo salarial, o salario bruto, o rateo de pagas extras, así como os gastos de seguridade social, absentismo, vacacións e gastos xerais e beneficios, son:

- Grupo I: **18,47 euros (sen IVE).**

- Grupo II: **17,06 euros (sen IVE).**

Tendo en conta o número de horas de prestación do servizo e o número de traballadores o prezo máximo para a primeira anualidade é o seguinte:

	Núm. de horas	Custo hora	Custo sen IVE	IVE	Total orzamento
Grupo I	18.084	18,47 €	334.011,48 €	70.142,41 €	404.153,89 €
Grupo II	7.820	17,06 €	133.409,20 €	28.015,93 €	161.425,13 €
CUSTO PRIMEIRO ANO			467.420,68 €	98.158,34 €	565.579,02 €

resultando polo tanto un total de 565.579,02 euros, IVE incluído para a primeira anualidade.

O número de horas indicados son unha estimación máxima en función dos horarios de apertura das instalacións establecidas no prego de prescrición técnicas, e tendo en conta que as horas previstas para servizos extraordinarios se establecen para as necesidades que poidan xurdir ó longo do contrato. Esta estimación realízase a efectos de consignación orzamentaria polo que en ningún caso terá dereito o adxudicatario ó aboamento da totalidade de horas previstas senón só ás efectivamente realizadas ó abeiro deste contrato.

Cómpre sinalar que os pregos de prescricións técnicas establecen o número de horas (horario) que debe estar aberto cada centro museográfico ou punto de información así como os traballadores que deben atender cada instalación durante as horas de apertura para a correcta prestación do servizo e o seu perfil profesional, debendo a empresa contratista proceder á contratación laboral dos traballadores necesarios para desenvolver o servizo de conformidade coa normativa laboral. A estes efectos os licitadores virán obrigados a informar o convenio colectivo que será de aplicación aos traballadores vinculados ao contrato no caso de resultar adxudicatarios.

4.2.- O **valor estimado** do contrato, tendo en conta o importe máximo que pode acadar as modificacións do contrato previstas nestes pregos o importe de licitación excluído o IVE e a posibles prórrogas ascende a **2.056.650,99 euros**.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

4.3.- Faise constar a existencia de consignación orzamentaria na aplicación orzamentaria 33381.22799 do vixente Orzamento Xeral de 2017 para o importe de 235.657,95 euros (RC 20683)

De conformidade co artigo 174.1 do Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, o crédito correspondente á cobertura de obrigas que, de ser o caso, se devenguen no exercicio 2017 e sucesivas prórrogas queda condicionado á adopción do compromiso de habilitación de crédito para os ditos orzamentos polo órgano competente.

4.4.- A tódolos efectos entenderase que nas ofertas e nos prezos ofertados se atopan incluídos tódolos gastos que a empresa debe realizar para o cumprimento das obrigas contratadas, como son os gastos xerais, financeiros, beneficios, seguros, vestiario, transportes e desprazamentos, gastos de persoal, taxas e toda clase de tributos, e en xeral, cantos gastos deba realizar a empresa para o cumprimento das súas obrigas.

QUINTA. PROCEDEMENTO E FORMA DE ADXUDICACIÓN. CAPACIDADE DE LICITAR. COMPROMISO DE ADSCRIBIÓN DE MEDIOS.

O presente contrato adxudicarase polo **procedemento aberto e regulación harmonizada**, previsto e regulado polos artigos 138 e seguintes do TRLCSP.

Están facultados para tomar parte na licitación e contratar con este Excmo. Concello as persoas naturais ou xurídicas, españolas ou estranxeiras, que teñan plena capacidade de obrar, non estean incursoas en prohibición de contratar, e acrediten a súa solvencia económica, financeira e técnica e profesional segundo o establecido nos artigos 55 e seguintes do TRLCSP.

Ademais das condicións xerais esixidas pola Lei, a empresa adxudicataria deberá dispoñer dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do contrato. **A estes efectos, de conformidade co artigo 64 do TRLCSP, os licitadores deberán presentar dentro do sobre A e conforme o modelo do ANEXO IV deste prego de cláusulas administrativas particulares o compromiso de adscribir á execución do contrato obrigatoriamente os medios persoais suficientes cos requisitos, coñecementos e experiencia (perfil profesional) esixidos na cláusula cuarta do prego de prescricións técnicas.**

Este compromiso configúrase como unha obriga contractual esencial do contrato ós efectos do artigo 223.f do TRLCSP.

No caso de que fose preciso a substitución do persoal comprometido os novos traballadores deberá cumprir os requisitos esixidos.

No caso que durante a execución do contrato se modifique algún deste persoal que se compromete a adscribir á execución do contrato, deberá ser sempre substituíndose por outro con igual titulación académica e experiencia profesional e coa autorización previa do Concello de Lugo.

A empresa licitadora que resulte seleccionada deberá, de conformidade co artigo 151.2 do TRLCSP e coa cláusula décimo terceira destes pregos de cláusulas administrativas, acreditar que dispón efectivamente dos medios que se comprometeu a adscribir á execución deste contrato.

Os empresarios deberán contar, así mesmo, coa habilitación empresarial ou profesional que, de ser o caso, sexa esixible para a realización da actividade ou prestación que constitúa o obxecto do contrato.

Poderán, así mesmo, presentar proposicións as **unións de empresarios** que se constituán temporalmente de conformidade co artigo 59 do TRLCSP. Cada un dos empresarios que compoñen a agrupación, deberá acreditar a súa capacidade de obrar e a súa solvencia económica, financeira e técnica ou profesional, coa presentación da documentación a que fan referencia as cláusulas seguintes, e deberán indicar en documento privado os nomes e circunstancias dos empresarios que subscriban, a participación de cada un deles e a persoa ou entidade que, durante a vixencia do contrato, posuirá a plena representación ante a administración, e que asumen o compromiso de constituírse en unión temporal de empresas. O citado documento deberá estar asinado polos representantes de cada unha das empresas compoñentes da unión.

SEXTA. CRITERIOS DE SOLVENCIA ECONÓMICA E FINANCEIRA. CRITERIOS DE SOLVENCIA TÉCNICA.

6.1.- A solvencia económica e financeira deberá acreditarse por un ou varios dos seguintes medios:

- Co **volumen anual de negocios** (cifra de negocios por importe neto que se reflicta na conta de perdas e ganancias da conta anual) referido ao ano de maior volume de negocio dos últimos tres anos anteriores á licitación deste contrato por **importe igual ou superior a 771.000 euros IVE excluído**.

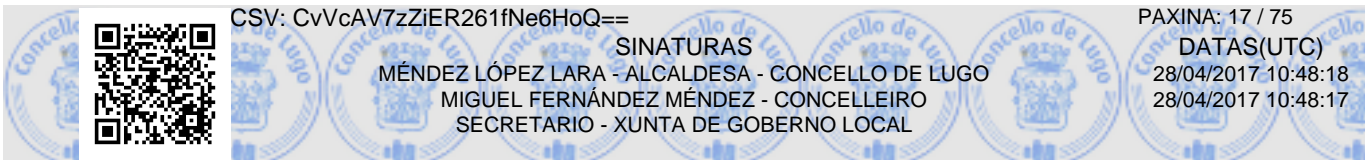
Para a acreditación deste volumen anual de negocios achegaranse as contas anuais do ano de maior volume de negocio aprobadas e depositadas no Rexistro Mercantil ou oficial que corresponda mediante a certificación, nota simple ou información análoga expedida polo Rexistro e que conteña as contas anuais, sempre que estea vencido o prazo de presentación e se atopen depositadas; se o último exercizo se atopase pendente de depósito, deben achegarse acompañadas da certificación da súa aprobación polo órgano competente para isto e da súa presentación no Rexistro.

Os empresarios individuais non inscritos acreditarán o volumen anual de negocio por medio dos libros de inventarios e contas anuais legalizadas polo Rexistro Mercantil.

- Co **Patrimonio neto positivo ou ben ratio entre activos e pasivos por importe superior á unidade** que se reflicta no balance de contas anuais do último exercizo económico para o que estea vencida a obriga de aprobación de contas anuais.

6.2 A **solvencia técnica e profesional** deberá ser xustificada mediante a acreditación de experiencia na realización de **realización de servizos similares ós deste contrato** (apertura e atención ó público en centros museográficos e de información turística) por un importe anual acumulado no ano de maior execución durante os derradeiros cinco anos que sexa igual ou superior a **359.900 euros IVE excluído**.

Para a súa acreditación achegarán unha relación asinada polo licitador e comprensiva dos servizos realizados, descrición de cada un dos contratos, destinatario, importe e data de realización.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

Xunto con esta relación achegarán certificado expedido ou visado polo órgano competente cando o destinatario sexa unha entidade do sector público e cando o destinatario sexa un comprador privado mediante un certificado expedido por este, copia do contrato, informe da empresa contratante ou mediante a declaración do empresario de xeito que se permita comprobar o seu cumprimento.

Non obstante o exposto e de conformidade co artigo 11 do Real Decreto 1098/2001 de 12 de outubro polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos das Administracións Públicas, na redacción dada por Real Decreto 773/2015 de 28 de agosto, a documentación acreditativa da solvencia económica e financeira así como a solvencia técnica e profesional poderá substituírse pola correspondente clasificación no grupo e subgrupo que corresponda en función do obxecto do contrato e coa categoría que proceda en función do valor anual medio.

Neste senso tómase como criterio de correspondencia entre os servizos executados polo licitador e acreditativos da experiencia e os que constitúen o obxecto deste contrato a pertenza ao mesmo subgrupo de clasificación se o contrato estivese encadrado nalgún dos subgrupos do Anexo II do RD 1098/2001 ou en caso contrario a igualdade entre os dous primeiros díxitos dos respectivos códigos CPV.

Así este contrato pertence á categoría do CPV 63513000-8 servizo de información turística que non está relacionada en subgrupo algún da clasificación de servizos do dito Anexo II. Non obstante si coinciden os seus dous primeiros díxitos coas actividades descritas no CPV incluídas dentro do Grupo U, subgrupo U-4 Axencia de Viaxes, categoría 3 (equivalente a anterior categoría C) polo que debe admitirse a clasificación neste **subgrupo U-4-3 (C)** para licitar a este contrato ou ben a experiencia en traballos de igual ou similar natureza que comecen os seus dous primeiros díxitos dos respectivos códigos CPV por 63.

SÉTIMA. GARANTÍAS

De conformidade co artigo 103 do TRCSP non resulta esixible a constitución de garantía provisional.

O licitador que presente a oferta economicamente máis vantaxosa estará obrigado a constituír unha garantía definitiva dun 5% do importe de adxudicación excluído o IVE, no prazo máximo de 10 días hábiles contados a partir do seguinte a aquel en que recibese o requirimento a que se refire o artigo 151.2 do TRLCSP. De non cumprirse este requisito en prazo entenderase que o licitador retirou a súa oferta procedéndose neste caso a recabar a mesma documentación ó licitador seguinte pola orde en que quedasen clasificadas as ofertas.

As garantías poderán prestarse nalgunha das formas sinaladas no artigo 96 do TRLCSP, esto é:

- En efectivo ou en valores de débeda pública, con suxeición, en cada caso, ás condicións establecidas no TRLCSP e normas de desenvolvemento.
- Mediante aval, prestado na forma e condicións que establezan as normas de desenvolvemento do TRLCSP, por algún dos bancos, caixas de aforro, cooperativas de crédito, establecementos financeiros de crédito e sociedades de

garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberán depositarse nos establecementos sinalados no artigo 96 do TRLCSP.

c) Mediante contrato de seguro de caución celebrado cunha entidade aseguradora autorizada para operar no ramo. O certificado de seguro deberá entregarse nos establecementos sinalados no artigo 96 do TRLCSP.

OITAVA. ANUNCIO DE LICITACIÓN E PRAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.

O Concello de Lugo publicará anuncios de licitación no Diario Oficial da Unión Europea, no Boletín Oficial do Estado e no Boletín Oficial da Provincia de Lugo así como no perfil do contratante do Concello (www.lugo.gal)

Tendo en conta que os anuncios se prepararán e enviarán por medios electrónicos e que se ofrecerá acceso por medios electrónicos ós pregos e á documentación complementaria, de conformidade co establecido no artigo 156 do TRLCSP, o prazo de presentación de proposicións será de **CORENTA (40) DÍAS NATURAIS** contados dende a data do envío do anuncio do contrato á Comisión Europea.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓNS.

As empresas presentarán a súa proposición mediante unha instancia ou escrito conforme ao **Anexo A "PRESENTACIÓN DE PLICAS"** acompañada de TRES sobres pechados, asinados polo propoñente ou polo seu representante, facendo constar o título do procedemento, nome do licitador, enderezo, teléfono, correo electrónico e fax para os efectos de notificacións. Os ditos sobres denominaranse coas letras A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA-, e letra B - OFERTA RELATIVA AOS CRITERIOS NON AVALIABLES AUTOMATICAMENTE e letra C - OFERTA RELATIVA AOS CRITERIOS AVALIABLES AUTOMATICAMENTE.

En tódolos sobres identificarase o número de expediente (EXPTE. REF. 13-2017)

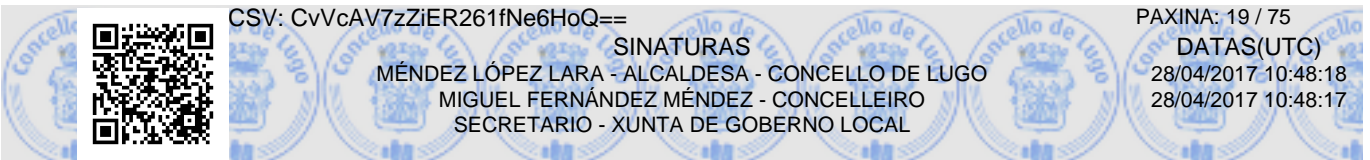
Os sobres de que consta a proposición presentaranse, durante o prazo sinalado na cláusula oitava, antes sinalada, no Rexistro Xeral do Excmo. Concello de Lugo, en horario das 9 ás 14 horas, de luns a venres ou enviadas por correo. No suposto que o último día de presentación das proposicións coincidira en inhábil (sábado ou festivo) prorrogarase ó seguinte día hábil.

Cando as proposicións se envíen por correo, o empresario deberá xustificar a data de imposición do envío e anunciarlle ao órgano de contratación a remisión da oferta mediante télex, telegrama ou fax no mesmo día. Sen a concorrencia de ámbolos dous requisitos, non será admitida a proposición se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade á data de remate do prazo sinalado no anuncio. Transcorridos, non obstante, 10 días naturais seguintes á dita data sen se recibir a proposición, esta non será admitida en ningún caso.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

O sobre A - DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA - conterá, como mínimo, os seguintes documentos:

1.- Acreditativos da **personalidade e capacidade** do licitador, que serán:



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

- a) Se se trata de empresario individual (persoa física), copia auténtica do DNI.
- b) Os restantes empresarios (persoas xurídicas):
- Escritura de constitución ou modificación se é o caso debidamente inscrita no seu correspondente rexistro mercantil cando este requisito fose esixible conforme á lexislación que lle sexa aplicable.
 - Se é o caso, mediante a presentación de escritura ou documento de constitución ou modificación dos estatutos ou acto fundacional no que consten as normas polas que se regula a súa actividade, inscritos se é o caso, no correspondente Rexistro Oficial.
 - Copia do DNI da persoa representante asinante da proposición.

2.- Acreditativos da extensión das facultades do representante ou apoderado:

Cando o licitador actúe mediante representante ou se trate dunha sociedade ou persoa xurídica deberá realizar o bastanteo do poder para o que presentará documento fidedigno acreditativo da existencia da representación e do ámbito das súas facultades para licitar inscrito no Rexistro Mercantil.

O dito documento ou poder de representación deberá estar bastanteado por funcionarios/as do servizo municipal de contratación do Concello habilitados ó efecto con anterioridade ó remate do prazo establecido para a presentación da documentación e ofertas. O bastanteo é gratuito.

3.- Declaración responsable (conforme o modelo do Anexo III) do licitador outorgada ante o Concello de Lugo, notario ou organismo profesional cualificado na que se faga constar **que non se atopa incurso en ningunha das prohibicións para contratar co Concello de Lugo previstas no artigo 60 do TRLCSP e de que se atopa ó corrente no cumprimento das obrigas tributarias -incluídas tamén co Concello de Lugo- e de Seguridade Social** impostas polas disposicións vixentes. Nesta declaración farase constar así mesmo que o licitador esta dado de alta no IAE no epígrafe correspondente ao obxecto do contrato non tendo causado baixa neste.

Non obstante, os licitadores deberán ter en conta que, no caso de ser seleccionados para ser adxudicatarios, deberán acreditar debidamente estas circunstancias no prazo e coas formalidades previstas na Lei e neste prego.

Advirteselles aos licitadores que a comprobación de atoparse ao corrente nas obrigas tributarias co Concello de Lugo – referido ao momento de presentación de ofertas - realizarase de oficio polo que, de acreditarse a existencia de débedas co Concello, esta circunstancia suporá unha falsidade na súa declaración responsable que impedirá realizar a adxudicación ao seu favor por atoparse en prohibición para contratar.

Cando se trate de empresas de Estados membros da Unión Europea ou signatarios do Acordo sobre o Espazo económico europeo e esta posibilidade estea prevista na lexislación do Estado respectivo, poderá tamén substituírse por declaración responsable ante unha autoridade xudicial.

O cumprimento das obrigas tributarias pode substituírse por certificacións expedidas pola Axencia Estatal da Administración Tributaria segundo se trate de tributos estatais e das obrigas de Seguridade Social mediante certificación expedida pola Tesourería Xeral da Seguridade Social.

4.- Presentación da **alta e, no seu caso, do derradeiro recibo do Imposto sobre Actividades Económicas, completado cunha declaración responsable de non terse dado de baixa na matrícula do dito imposto.**

Sen prexuízo da obriga de acreditar a alta no dito imposto, no suposto de atoparse nalgunha das exencións reguladas no artigo 82.1. do Real Decreto Legislativo 2/2004 do 5 de marzo polo que se aproba o texto refundido da Lei reguladora das facendas locais, deberá xustificarse mediante unha resolución expresa da concesión da exención da Administración competente ou unha declaración responsable de ter unha cifra de negocios inferior a un millón de euros.

Os suxeitos pasivos aos que se refire o artigo 82.1.a), d), g) e h) do Real Decreto legislativo 2/2004 non estarán obrigados a presentar declaración de alta na matrícula do imposto.

Quedarán dispensados de presentar a documentación referida nos catro apartados anteriores os licitadores inscritos no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado ou no Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia agás para o cumprimento do requisito de atoparse ó corrente coas obrigas tributarias co Concello de Lugo por non ser de obrigada inscrición nos ditos Rexistros. **Para a acreditación deste último requisito, na declaración responsable do ANEXO II deste prego de cláusulas administrativas que deberá achegar coa certificación que se menciona nos parágrafos seguintes, inclúese un apartado a estes efectos.**

A efectos desta dispensa os licitadores deberán achegar no sobre A o número de inscrición e incluír a correspondente certificación onde se reflicta a información a que se refiren os parágrafos anteriores. Esta dispensa terá validez sempre e cando a información que facilite o dito certificado estea vixente na data límite do prazo sinalado para a presentación de ofertas.

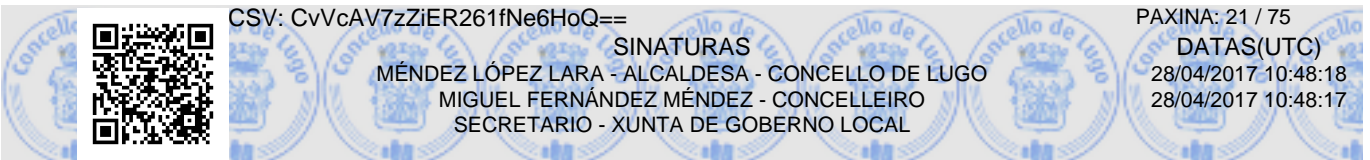
Conforme o establecido no artigo 146 do TRLCSP deberá achegar unha **declaración responsable (conforme modelo ANEXO II) no que se manifeste que as circunstancias reflectidas no correspondente certificado non experimentaron variación.** A dita declaración reiterarase no caso de resultar seleccionado e no documento no que se formalice o contrato.

5.- Acreditación da **solvencia económica e financeira** así como **solvencia técnica e profesional** polos medios indicados na cláusula sexta deste prego de cláusulas.

Os licitadores con inscrición no Rexistro Oficial de Licitadores e Empresas Clasificadas do Estado ou no Rexistro Xeral de Contratistas da Comunidade Autónoma de Galicia deberán presentar - no caso de non reflectirse esta información no correspondente certificado - a documentación acreditativa da solvencia económica e financeira así como a solvencia técnica e profesional agás nos casos que de conformidade cos artigos 62.2 e 74.2 do TRLCSP a xustificación da solvencia poda substituírse pola correspondente clasificación.

6.- **No caso de que as propostas fosen presentadas por estranxeiros, ademais da anterior documentación, terán que aportar a seguinte:**

a) Os licitadores estranxeiros de estados membros da Unión Europea ou asinantes do acordo sobre o espazo económico europeo acreditarán a súa capacidade de



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

obrar mediante a inscrición nos rexistros ou presentación das certificacións que se sinalan no Anexo I do Real Decreto 1098/2001, do 12 de outubro.

b) Os licitadores de estados non membros da Comunidade Europea e dos non asinantes do acordo sobre o espazo económico europeo ademais de acreditar a súa capacidade para contratar e obrigarse conforme á lexislación do seu estado e a súa solvencia económica, financeira, deberán presentar os seguintes documentos:

- Informe expedido pola Misión Diplomática Permanente ou Oficina Consular de España no lugar de domicilio da empresa no que se faga constar, previa demostración pola empresa, que figura inscrita no Rexistro local, profesional, comercial ou análogo ou, no seu defecto, que actúan con habitualidade no tráfico local.

- Informe de reciprocidade da Misión Diplomática Permanente de España na que faga constar que o estado de procedencia da empresa admite pola súa vez a participación de empresas españolas na contratación coa administración en forma substancialmente análoga. Exceptúase deste requisito os casos de contratos suxeitos a regulación harmonizada en relación coas empresas de Estados signatarios do Acordo sobre Contratación Pública da Organización Mundial do Comercio (art. 55 do TRLCSP).

En todo caso, as empresas estranxeiras deberán asinar unha declaración de sometemento á xurisdición dos xulgados e tribunais españois de calquera orde para a resolución de calquera das cuestións litixiosas que puideran xurdir durante a formalización e execución do contrato.

Os licitadores estranxeiros presentarán os documentos que teñan que aportar traducidos de forma oficial en calquera dos idiomas galego ou castelán.

Os documentos a que se refire esta cláusula poderán ser orixinais ou presentarse mediante copia autenticada por notario ou polo/a funcionario/a encargado/a do Rexistro deste Excmo. Concello.

DE CONFORMIDADE CO ARTIGO 59 DA DIRECTIVA 2014/24/UE DO PARLAMENTO EUROPEO E DO CONSELLO DE 26 DE FEBREIRO DE 2014 TRLCSP, OS LICITADORES PODERÁN SUBSTITUÍR A PRESENTACIÓN DA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA ANTERIORMENTE (apartados 1 a 6) DENTRO DO SOBRE A POLO DOCUMENTO EUROPEO ÚNICO DE CONTRATACIÓN (DEUC).

O contido deste DEUC (formulario normalizado) regúlase no **REGULAMENTO DE EXECUCIÓN (UE) 2016/7 DA COMISIÓN** de 5 de xaneiro de 2016 que se atopa dispoñible na páxina web: <http://www.boe.es/doue/2016/003/L00016-00034.pdf>.

7.- Compromiso de adscrición de medios persoais (conforme modelo do ANEXO IV).

8.- Declaración responsable (conforme modelo do ANEXO V) pola que, de resultar adxudicatarios -e para o caso de que o número de traballadores en plantilla iguale ou supere a cifra de 50- obríganse a **cumprir e acreditar o cumprimento da obriga sinalada no artigo 42 do Real Decreto Lexislativo 1/2013**, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social. No caso de ter optado polo

cumprimento das medidas alternativas deberán achegar xunto con esta declaración responsable unha copia da declaración de excepcionalidade e unha declaración do licitador das medidas concretas aplicadas a tal efecto.

Nesta declaración farase constar que se asume o compromiso de acreditar o cumprimento desta obriga durante toda a vixencia do contrato cando sexa requirido polo responsable do contrato.

A inclusión errónea de documentación que deba estar incluída no sobre B e /ou sobre C dentro do sobre A implicará automaticamente o rexeitamento da proposición por vulnerar os principios de discriminación e igualdade de trato. O SOBRE B - PROPOSTA TÉCNICA RELATIVA ÓS CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE XUÍZO DE VALOR.

Conterá toda a documentación técnica necesaria para a valoración das proposicións presentadas de acordo cos **criterios avaliábeis mediante xuízo de valor** que se indican na cláusula décimo segunda (12.2) deste prego de cláusulas administrativas particulares.

O sobre “B” non poderá conter información que permita coñecer a oferta económica dos licitadores ou determinar a puntuación que estes acadarían en base ós criterios do Sobre “C”.

O incumprimento desta condición, dará lugar a exclusión automática do procedemento de adxudicación por supoñer unha vulneración da igualdade de trato e non discriminación.

O SOBRE C, PROPOSICIÓN ECONÓMICA E RELATIVA A CRITERIOS AVALIABLES AUTOMATICAMENTE, CONTERÁ o seguinte modelo, debidamente cuberto.

Don, con domicilio en e DNI nº, expedido o, en plena posesión da súa capacidade xurídica e de obrar, en nome propio (ou en representación de, con DNI ou NIF nº,), fai constar:

a) Que solicita tomar parte no procedemento convocado para a contratación **CONTRATACION DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN Ó PÚBLICO DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO, DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS MUNICIPAIS –CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, SALA DE EXPOSICIÓN PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE– E O PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE VERÁN. EXP. REF. 13-2017**

b) **Propón como prezo do contrato:**

- Prezo/hora correspondente ao persoal dos centros museográficos (Grupo I)

..... euros/hora sen IVE.

..... 21% IVE.

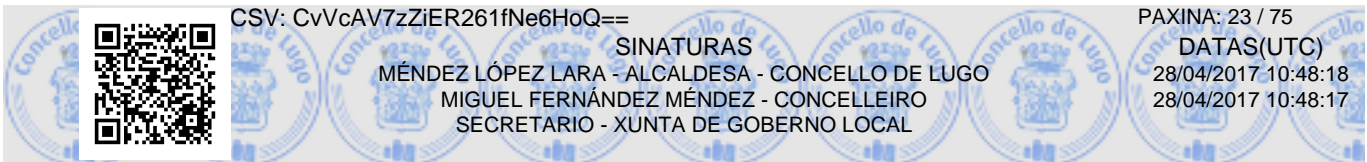
..... euros/hora IVE incluído.

- Prezo/hora correspondente ao persoal de información turística (Grupo II)

..... euros/hora sen IVE.

..... 21% IVE.

..... euros/hora IVE incluído.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

c) Oferta un **incremento sobre as retribucións do salario base de (indicar porcentaxe) sobre o establecido no Convenio colectivo de eventos, servizos e producións culturais de Galicia** (que se menciona aquí exclusivamente a estes efectos) **para os traballadores adscritos a este contrato.**

d) Que o convenio colectivo que será de aplicación aos traballadores vinculados ao contrato no caso de resultar adxudicatario será o seguinte , así mesmo, comprométese a facilitar tanta información sexa requirida sobre as condicións de traballo aplicadas efectivamente aos mesmos.

e) Acepta incondicionalmente cantas obrigas se deriven do prego de cláusulas administrativas particulares e das condicións técnicas, como licitador e como adxudicatario, no seu caso.

f) Que acepto que tódalas notificacións e comunicacións relacionadas con esta contratación, tanto no procedemento de licitación como durante a execución do contrato no caso de resultar adxudicatario, se realicen no **seguinte enderezo de correo electrónico:** _____

g) Reúne todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración.

(Lugar, data e sinatura)

DÉCIMO PRIMEIRA. MESA DE CONTRATACIÓN E APERTURA DAS PROPOSICIÓNS.

De conformidade co previsto no artigo 320 do TRLCSP a Mesa de Contratación estará integrada polos seguintes membros:

PRESIDENTE: Xefe do servizo de contratación, patrimonio e fomento do Concello ou funcionario/a do servizo que o substitúa.

VOCAIS:

- Un funcionario da Sección de Cultura ou funcionario/a que a substitúa.
- O Secretario Xeral do Pleno ou funcionario/a que o substitúa.
- A titular do órgano de apoio á Xunta de Goberno Local (Vicesecretaria) ou funcionario/a que a substitúa.
- Interventor xeral ou funcionario/a que o substitúa.
- O titular da Asesoría Xurídica do Concello ou funcionario/a que o substitúa.

SECRETARIO: Técnico/a do servizo de contratación, patrimonio e fomento do Concello.

O **acto de apertura do sobre B** celebrárase **ó terceiro día hábil** contado a partires do remate do prazo de presentación de proposicións, procedéndose previamente á apertura e cualificación da documentación administrativa (sobre A). O devandito prazo ampliarase, no caso de ser necesario, ata o undécimo día, no suposto de recibirse regulamentariamente o aviso de presentación das proposicións por correo. Posteriormente, e tras a valoración da documentación contida no sobre B e a proposta de puntuación obtida polos licitadores, convocarase a estes para o **acto público de apertura de ofertas económicas (sobre C)**, tralo cal se producirá a valoración final e realización da proposta de adxudicación por parte da mesa de contratación.

No caso de que a apertura do sobre B se realice en día distinto ó sinalado así como nos casos de celebración pola Mesa de Contratación de sesións que deban realizarse en acto público, os licitadores serán convocados mediante inserción da convocatoria no perfil do contratante do Concello de Lugo cunha antelación mínima de 48 horas respecto á data da celebración da sesión.

DÉCIMO SEGUNDA. CRITERIOS DE VALORACIÓN. PREFERENCIA NA ADXUDICACIÓN EN CASO DE EMPATE.

Os criterios para a valoración das proposicións e a determinación da oferta economicamente mais vantaxosa serán os seguintes, os cales se sinalan por orde decrecente de importancia e ponderación:

12.1.- CRITERIOS AVALIABLES AUTOMATICAMENTE: Ata un total de 66 puntos distribuídos como segue:

12.1.1.- OFERTA ECONÓMICA. Establécese unha puntuación máxima de 56 puntos que se reparten do seguinte xeito:

- Para o prezo por hora correspondente ao persoal dos centros museográficos (7 traballadores): valorable ata un máximo de 32 puntos.

- Para o prezo por hora correspondente ao persoal de información turística (3 traballadores): valorable ata un máximo de 24 puntos.

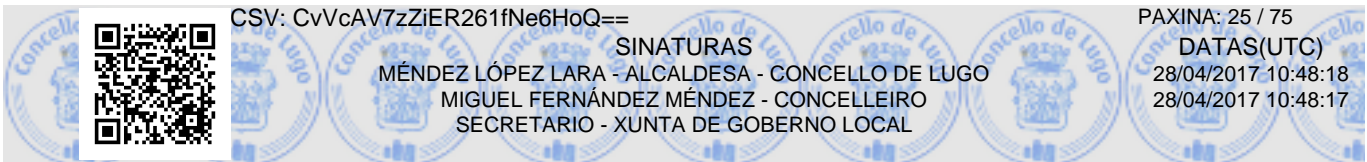
A valoración do prezo ofertado realizarase excluindo o Imposto sobre Valor Engadido. Nos casos de presentación de ofertas por parte de entidades que estean exentas do IVE pola prestación deste servizo, o prezo máximo de licitación será o prezo sen IVE establecido nestes pregos.

Obterá a máxima puntuación en cada apartado a proposición do licitador que oferte o prezo máis baixo. Obterán 0 puntos as proposicións que oferten o prezo máximo de licitación estipulado para cada grupo na cláusula cuarta destes pregos (persoal centros museográficos: grupo I e persoal información turística: grupo II) e as restantes valoraranse de xeito directamente proporcional en función da baixa ofertada. A estes efectos, considerarase o prezo ofertado, sen I.V.E., sen ter en conta os valores decimais, que se redondearán ao número enteiro máis próximo.

Consideraranse ofertas anormais ou desproporcionadas aquelas ofertas (para cada apartado) que estean nos supostos establecidos no artigo 85 do Real Decreto 1098/2001 de 12 de outubro polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos, sen prexuízo da súa valoración por parte da mesa de contratación.

Aos efectos de xustificar a viabilidade da oferta incursa inicialmente en temeridade terase en conta que a xustificación garanta o cumprimento da lexislación en materia social ou laboral de xeito que, de non garantirse co prezo ofertado pola empresa para este contrato a cobertura dos custos salariais do persoal adscrito a este contrato e que se deriven do Convenio Colectivo que sexa de aplicación á empresa licitadora máis as melloras ofertadas no seu caso, entenderase non xustificada a oferta por non acreditar a viabilidade da execución do contrato ante a constatación da existencia de custes salariais superiores aos da oferta.

12.1.2.- MELLORAS DAS CONDICIÓNS SALARIAIS (SÓ O INCREMENTO DAS RETRIBUCIÓNS DO SALARIO BASE): Ata un total de 10 puntos



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

Neste apartado valorarase a mellora das condicións salariais dos traballadores adscritos á execución do contrato consistente **exclusivamente no incremento (establecido en porcentaxe %) das retribucións do salario base** para os traballadores adscritos á execución do contrato e que supoña polo tanto unha mellora respecto ao establecido no Convenio colectivo de eventos, servizos e producións culturais de Galicia (que se menciona aquí exclusivamente a estes efectos) e se comprometa a empresa licitadora a aplicar ao persoal que executará o contrato.

É dicir, o importe do salario base efectivo a valorar deberá ser igual ao resultante de sumar ao salario base establecido no Convenio referido a contía da porcentaxe ofertada. O contratista asume polo tanto a obriga de respectar e aboar como mellora retributiva aos traballadores adscritos ao contrato a diferenza entre os salarios base do convenio que aplique a empresa (se fose inferior) e o do convenio colectivo de referencia máis a porcentaxe de aumento ofertada sobre éste último.

Os que oferten maior porcentaxe de subida respecto ao salario base indicado obterá a máxima puntuación (10 puntos), os que non oferten incremento obterán 0 puntos e o resto de xeito proporcional.

12.2.- CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE XUÍZO DE VALOR: Ata un total de 34 puntos distribuídos como segue:

12.2.1.- MELLORAS TÉCNICAS PRESENTADAS POLAS EMPRESAS: Ata 24 puntos.

As melloras que se oferten haberán de estar directamente relacionadas co obxecto do contrato e orientadas a garantir unha mellor calidade na súa prestación. Deberán ir acompañadas da correspondente valoración económica e dunha memoria técnica.

Ditas melloras poderán versar sobre os seguintes elementos:

- Proxectos de programación cultural nos museos nos que se incluírán seminarios, charlas, concertos, obradoiros, ciclos de cine ou poesía, sesións de contacontos, etc.: valorable ata un máximo de 11,20 puntos. Na memoria técnica que teñen que acompañar á oferta, debe figurar información sobre o número de actividades que se propoñen duración de cada unha delas, público ao que vai dirixido, a descrición dos contidos, etc.

- Accións orientadas a incrementar o número de visitantes dos museos como proxectos de promoción do museo mediante accións directas de publicidade, promoción en redes sociais e webs, etc.: valorable ata un máximo de 4,8 puntos. Na memoria técnica que teñen que acompañar á oferta, debe figurar información sobre número de actuacións, periodicidade das campañas, medios nos que se executarán, etc.

- Actuacións que contribúan á mellorar a localización dos museos (como por exemplo un plan de sinalización): valorable ata un máximo de 4,8 puntos.

- Achega de recursos materiais que redunden nun mellor funcionamento do servizo e que contribúan a enriquecer a visita dos usuarios dos museos (un exemplo orientativo sería complementar a visita con tablets que ofrezan información complementaria na Domus dos Mosaicos): valorable ata un máximo de 3,2 puntos.

As melloras técnicas presentadas non terán custe para o Concello de Lugo. A presentación de melloras distintas ás indicadas anteriormente non serán avaliadas aos efectos de puntuación se ben o adxudicatario verase obrigado ao seu cumprimento.

As ofertas de melloras presentadas terán unha periodicidade anual de modo que ao ofertalo o licitador se compromete a executar estes proxectos e accións cada ano de duración do contrato incluído os anos de prórroga.

12.2.2.- CALIDADE NO EMPREGO: Ata 7,5 puntos desglosados como segue:

A puntuación neste apartado distribuirase do seguinte xeito:

- Melloras que supoñan un incremento retributivo dos complementos salariais (tanto persoais por antigüidade, coma do posto de traballo - penosidade, peligrosidade, turnicidade, nocturnidade - e complementos por calidade e cantidade de traballo – incentivos de asistencia e puntualidade, melloras das pagas extraordinarias, etc.), pluses, axudas familiares, dietas e outras indemnizacións: Ata 5 puntos.

Para a súa valoración a empresa licitadora deberá presentar unha proposta técnica que detalle as condicións salariais que se melloran (excluíndo calquera referencia ao incremento retributivo sobre o salario base xa que é información que debe estar no sobre C). A estes efectos achegarán unha táboa comparativa na que se identifiquen, por un lado as condicións salariais fixadas regulamentariamente ou no convenio colectivo indicado que se pretenden mellorar, e por outro a mellora específica ofertada de xeito que se permita unha axeitada avaliación.

A falta de presentación da dita táboa implicará a non avaliación do ofertado neste punto.

Non se avaliarán as melloras ofertadas no caso de que á vista das necesidades de prestación do servizo as mesmas non podan ser efectivamente aplicadas durante a execución do contrato (p.ex. incrementos de plus de nocturnidade cando non se precisan horas nocturnas para a prestación do servizo).

- Melloras doutro tipo nas condicións laborais dos traballadores adscritos á execución do contrato. Ata 2,5 puntos.

Valorarase neste apartado as propostas que supoñan unha mellora real nas condicións laborais dos traballadores adscritos á execución deste contrato e de mellora da conciliación da vida persoal e laboral. Non se avaliarán as melloras que simplemente recollan declaracións xerais de boas prácticas ou intencións ou que simplemente garantan o cumprimento de obrigas legais ou regulamentarias que xa corresponden á empresa.

Así, neste apartado avaliarase a concesión de permisos, licenzas, vacacións, etc. que melloren o establecido no convenio colectivo indicado.

A estes efectos achegarán unha táboa comparativa na que se identifiquen, por un lado as condicións laborais fixadas regulamentariamente ou no convenio colectivo indicado que se pretenden mellorar, e por outro a mellora específica ofertada de xeito que se permita unha axeitada avaliación.

A falta de presentación de presentación da dita táboa implicará a non avaliación do ofertado neste punto.

12.2.3.- PLAN DE FORMACIÓN: Ata 2,5 puntos.

ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

Avaliarase o plan de formación que se compromete a ofertar aos traballadores asignados ao servizo obxecto do contrato a maiores do Plan de Formación mínimo continuo de 60 horas anuais esixido na cláusula cuarta do prego técnico.

A formación deberá necesariamente estar relacionada coas funcións propias do posto a desempeñar polos traballadores, incluída a formación en igualdade, e estar impartida por centros que contén coas acreditacións e homologacións correspondentes (non se avaliará a formación que sexa obrigatoria por cumprimento dunha norma legal e polo tanto necesaria para a execución do servizo) .Deberán indicarse claramente o número de cursos de formación e o número de horas de que consta cada un deles que será a maiores do mínimo de 30 horas anuais obrigatorias.

12.3.- PREFERENCIA EN CASO DE EMPATE.

En aplicación do establecido na disposición adicional cuarta do TRLCSP, establécese a preferencia na adxudicación deste contrato para as proposicións presentadas por empresas públicas ou privadas que no momento de acreditar a súa solvencia técnica teñan na súa plantilla un número de traballadores con discapacidade superior ao 2%, sempre que as ditas proposicións igualem nos seus termos ás máis vantaxosas dende o punto de vista dos criterios que sirvan de base para a adxudicación.

Se varias empresas licitadoras das que tivesen empatado en canto á proposición mais vantaxosa acreditan ter relación laboral con persoas con discapacidade nunha porcentaxe superior ao 2 %, terá preferencia na adxudicación do contrato o licitador que dispoña da maior porcentaxe de traballadores fixos con discapacidade na súa plantilla.

Asimesmo e de manterse a igualdade terán preferencia na adxudicación deste contrato, en igualdade de condicións coas que sexan economicamente máis vantaxosas, as proposicións presentadas por empresas dedicadas especificamente á promoción e inserción laboral de persoas en situación de exclusión social. Igualmente, resultarán aplicables os criterios establecidos na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.

DÉCIMO TERCEIRA. ADXUDICACIÓN DO CONTRATO.

A adxudicación dos contratos será realizada polo órgano competente, a proposta da mesa de contratación. Unha vez seleccionada a oferta economicamente mais vantaxosa segundo os criterios de adxudicación establecidos neste prego, requirirase ao licitador que presentase esta oferta para que, dentro do prazo de dez días hábiles, a contar dende o seguinte a aquel no que recibira o requirimento, presente as certificacións acreditativas de estar ó corrente no cumprimento das súas obrigas tributarias e de Seguridade Social e de ter constituída a garantía definitiva que sexa procedente.

O órgano de contratación requirirá ó licitador seleccionado para que, con anterioridade á adopción da proposta de adxudicación e no prazo de dez días hábiles e para o caso de que non se presentase a documentación administrativa (apartados 1 a 6 da cláusula décima) dentro do sobre A por ter

presentado o DEUC, achegue a documentación acreditativa do cumprimento das condicións esixidas para ser adxudicatario do contrato.

Asimesmo e dentro deste prazo de dez días hábiles deberá presentar a documentación xustificativa que permita acreditar:

1º.- A disposición efectiva dos medios persoais que se comprometeu a adscribir para a execución do contrato e, particular deberá achegar:

- Compromiso de dispoñibilidade para a execución do contrato asinado polos traballadores que a empresa se comprometeu a adscribir a este contrato.

- Curriculums Vitae dos traballadores que permitan acreditar as titulacións, experiencia e coñecementos esixidos nos pregos de condicións técnicas

O momento decisivo para apreciar a concorrencia dos requisitos de capacidade e solvencia esixidos para contratar co Concello de Lugo será o de finalización do prazo de presentación das proposicións.

De non cumprimentarse axeitadamente o requirimento no prazo sinalado, entenderase que o licitador retira a súa oferta, procedéndose nese caso a recabar a mesma documentación ao licitador seguinte, pola orde na que quedaran clasificadas as ofertas.

O órgano de contratación adxudicará os contratos dentro dos cinco días hábiles seguintes á recepción da documentación.

Unha vez acordada a adxudicación do contrato, notificarase aos candidatos ou licitadores e, simultaneamente, publicarase no perfil do contratante.

Na notificación así como no perfil do contratante indicarse o prazo en que debe procederse á formalización do contrato.

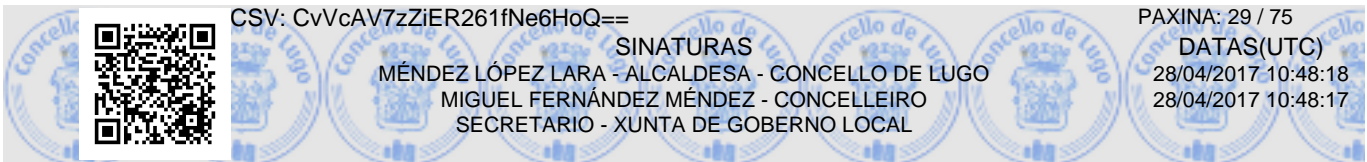
DÉCIMO CUARTA.- FORMALIZACIÓN DO CONTRATO.

A formalización do contrato en documento administrativo non poderá efectuarse antes de que transcorran quince días hábiles dende que se remita a notificación da adxudicación ós licitadores e candidatos. O órgano competente requirirá ó adxudicatario para que formalice o contrato no prazo non superior a cinco días contados dende o seguinte a aquel en que recibise o requirimento, unha vez transcorrido o prazo anterior sen interpoñerse o recurso que leve aparelada a suspensión da formalización do contrato.

No caso de que o contrato fora adxudicado a unha agrupación de empresas, deberán estas acreditar a constitución da mesma, en escritura pública, dentro do prazo outorgado para a formalización do contrato.

Cando por causas imputables ó contratista non se puidese formalizar o contrato dentro do prazo sinalado, o Concello poderá acordar a incautación sobre a garantía definitiva do importe da garantía provisional que, se é o caso houbese esixido.

Previamente á formalización do contrato o adxudicatario deberá achegar o xustificante de aboamento dos gastos dos anuncios e do importe dos impostos, dereitos, taxas, prezos públicos e demais que orixine a licitación e formalización do contrato.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

DÉCIMO QUINTA. EXECUCIÓN DO CONTRATO. MODIFICACIÓN PREVISTA DO CONTRATO POR VARIACIÓN DE CUSTOS SALARIAIS E POR NECESIDADES DO SERVIZO. CONTROL DAS SUBCONTRATACIÓNS.

15.1.- Os traballos executaranse con estricta suxeición ás cláusulas estipuladas neste prego e no prego de prescricións técnicas aprobado polo Concello e conforme as instrucións que, en interpretación técnica deste dera ós contratistas o/os responsable/s do contrato (técnico da Sección de Cultura) os cal terán as facultades sinaladas no artigo 52 do TRLCSP.

O/Os responsable/s do contrato velará pola axeitada xestión contractual de modo que na súa execución non se dean situacións que poidan propiciar a existencia dunha cesión ilegal de traballadores. En concreto velará porque:

- O contratista achegue a súa propia dirección e xestión ao contrato e sexa responsable da organización do servizo.

- O contratista a través dos seus delegados se responsabilice de impartir ós traballadores adscritos a este contrato as correspondentes ordes, criterios de realización do traballo e directrices de modo que o Concello de Lugo sexa alleo a estas relacións laborais.

- O contratista canalice a través dos seus delegados as posibles incidencias de cara a prestar adecuadamente o servizo.

O responsable municipal do contrato deberá correxir inmediatamente calquera incidencia ou desviación na execución que poida supoñer infracción das anteditas regras propoñendo e instruindo, se fose o caso, o oportuno expediente de imposición de penalidades ou de resolución do contrato.

15.2. Se durante o desenvolvemento dos traballos se detectase a conveniencia ou necesidade da súa modificación ou a realización de actuacións non contratadas, actuarase na forma prevista nos artigos 105 e seguintes do TRLCSP.

Os efectos do establecido no **artigo 106 do TRLCSP** considerase unha **modificación prevista** o feito de que durante a execución deste contrato fose negociado e aprobado un novo convenio colectivo do sector, cun ámbito mínimo provincial, e tal convenio supuxese un incremento ou diminución do custo do persoal adscrito á execución do contrato respecto ó convenio colectivo do sector de aplicación no momento da licitación deste contrato. Así:

- No caso de que unha vez formalizado o contrato se aprobase un novo convenio sectorial do sector que supuxese un incremento dos custos salariais respecto aos tidos en conta para calcular o prezo de licitación do contrato o Concello asume a obriga excepcional e por una sola vez (respecto do 1º convenio aprobado onde concorran estas circunstancias), de proceder a unha modificación do prezo do contrato para asumir o incremento que supoña o novo convenio nos salarios do persoal e sempre cun límite do 5% do prezo anual do contrato.

Para levar a cabo esta modificación bastará o acordo da Xunta de Goberno Local adoptado previa audiencia do contratista e fiscalización da Intervención Xeral Municipal.

- No caso de que unha vez formalizado o contrato se aprobase un novo convenio sectorial que supuxese unha diminución dos custos salariais respecto aos

tidos en conta para calcular o prezo de licitación do contrato, o Concello procederá (respecto do 1º convenio aprobado onde concorran estas circunstancias) á redución do prezo do contrato, tras a elaboración do oportuno estudio económico. Terá a consideración igualmente de causa que pode dar lugar a unha **modificación prevista** do contrato o feito de que durante a execución deste contrato fose negociado e aprobado un novo convenio colectivo na empresa contratista que supuxese unha diminución do custo do persoal adscrito á execución do contrato respecto ó convenio colectivo de aplicación pola empresa no momento da licitación do contrato. Neste caso, o Concello procederá á redución do prezo do contrato, tras a elaboración do oportuno estudio económico.

Asimismo e ós efectos do establecido no **artigo 106 do TRLCSP** considerase unha **modificación prevista** o aumento do número de horas de prestación do servizo motivada pola apertura de novos centros museográficos ou de información turística, en particular o Centro Cultural Antigo Cárcere actualmente en rehabilitación. O importe máximo que poderá destinarse a esta modificación por xurdir novas necesidades de prestación dun servizo de información turística non poderá exceder do 10% do prezo de adxudicación deste contrato IVE incluído.

Para levar a cabo a modificación do contrato cando se produzan as circunstancias previstas nesta cláusula bastará o acordo da Xunta de Goberno Local adoptado previa audiencia do contratista e fiscalización de la Intervención.

15.3. Os dereitos e obrigacións dimanantes dos contratos poderán ser cedidos a un terceiro sempre que se cumpran os requisitos establecidos no artigo 226 do TRLCSP e que as calidades técnicas ou persoais do cedente non foran razón determinante da adxudicación do contrato.

15.4. Faise constar expresamente que a contratación polo adxudicatario da **realización parcial do contrato con terceiros** estará suxeita ós requisitos establecidos no artigo 227, así como o pagamento a subcontratistas e subministradores deberá axustarse ó disposto no artigo 228 do TRLCSP.

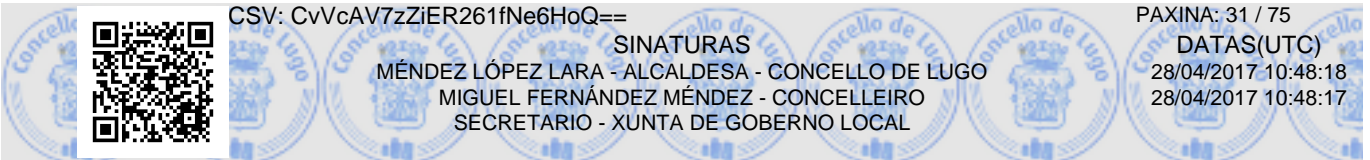
A falta de comunicación da celebración de subcontratos así como a infracción dos requisitos establecidos no artigo 227.2 do TRLCSP dará lugar a la imposición de penalidade de ata o 50% del importe del subcontrato.

Aos efectos del artículo 223.h) del TRLCSP faise constar que a falta de pagamento a provedores e subcontratistas para a execución desta obra poderá dar lugar á resolución deste contrato.

De conformidade co artigo 228 bis do TRLCSP o Concello de Lugo poderá comprobar o estricto cumprimento dos pagamentos do contratista cos seus subcontratistas e subministradores. En consecuencia o contratista está obrigado a pagar ós subcontratistas e/ou subministradores os prezos pactados nos prazos legalmente establecidos e xustificar esta circunstancia ó Concello de Lugo cando así se requira.

Esta obriga ten a consideración de **condición esencial de execución** e o seu incumprimento dará lugar á imposición de penalidades previstas neste prego así como á resolución do contrato de conformidade co artículo 223.h) del TRLCSP

A subcontratación de prestacións obxecto do contrato por parte do contratista non poderá ser causa para eludir o cumprimento por parte deste último das condicións



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

especiais de execución nin de ningunha obriga establecida nos pregos reguladores da contratación.

O contratista principal asumirá a total responsabilidade da execución do contrato fronte ao Concello, conforme ao estipulado nos pregos e nos termos do contrato, e neste sentido e respecto das subcontratacións que puideran concertarse será o responsable último do cumprimento polos subcontratistas das obrigas impostas nas disposicións vixentes en materia laboral en particular o pagamento dos salarios e cotizacións a que veña obrigado, así como a cumprir as obrigas en materia de seguridade social e de seguridade e Hixiene no traballo impostas nas disposicións vixentes. As obrigas establecidas neste parágrafo configúranse como **condicións especiais de execución** ás que se lles atribúe carácter de obrigas contractuais esenciais de conformidade co artigo 118, podendo dar lugar o seu incumprimento á resolución do contrato ou á imposición de penalidades.

15.5.- O contratista achega a súa propia dirección e xestión ao contrato sendo responsable da organización do servizo, da calidade técnica dos traballos que desenvolve a das prestacións e servizos realizados.

A empresa contratista asume a obriga de exercer de modo real, efectivo e continuo sobre o seu persoal encargado da execución do contrato o poder de dirección inherente a todo empresario e disporá dunha estrutura xerarquizada que se fará responsable de impartir aos seus traballadores as correspondentes ordes, criterios e directrices de realización de traballo.

A empresa contratista **designará un delegado** que se encargará da dirección e organización da actividade dos traballadores da empresa adscritos á execución deste contrato así como do control da vixilancia do horario e xornada de traballo deles correspondéndolle á empresa a concesión de licenzas, vacacións, permisos e substitucións do persoal así como calquera outra manifestación das facultades do empregador sendo o Concello de Lugo de todo alleo a estas relacións laborais. En todo caso o servizo quedará sempre convenientemente cuberto.

Corresponde exclusivamente a este delegado relacionarse co responsable municipal do contrato a efectos de coordinación e seguimento do contrato. A través deste delegado canalizaranse as posibles incidencias que se detecten por parte do responsable municipal.

A empresa contratista velará porque os traballadores adscritos á execución do contrato desenvolvan a súa actividade sen extralimitarse das funcións delimitadas nos pregos e porque non se produzan situacións tendentes a producir unha cesión ilegal de traballadores. Neste senso darán cumprimento estricto ás instrucións e ordes dadas polos responsables municipais para evitar esta situación dando lugar á comisión de infracción grave a súa desobediencia.

É responsabilidade da empresa facilitar aos seus traballadores tódolos medios materiais necesarios para levar a cabo o seu traballo.

DÉCIMO SEXTA. GASTOS.

Os gastos de anuncios de licitación serán por conta dos contratistas (o importe se indica no propio anuncio).

Encontrarase, así mesmo, obrigado ao pagamento de tódolos xéneros de tributos estatais, locais e autonómicos e a solicitar a concesión das autorizacións e licencias que lle fosen necesarias das administracións ou organismos públicos ou privados, sendo da súa conta as xestións e gastos que se ocasionen.

DÉCIMO SÉTIMA.- CUMPRIMENTO DAS OBRIGAS SOCIAIS E LABORAIS. CONDICIÓNES ESPECIAIS DE EXECUCIÓN CON CARÁCTER DE OBRIGAS CONTRACTUAIS ESENCIAIS. SUBROGACIÓN DE TRABALLADORES.

17.1.- O/os contratista/s están obrigados a **cumprir as obrigas impostas nas disposicións vixentes en materia laboral en particular o pagamento dos salarios e cotizacións a que veña obrigado así como a cumprir as obrigas en materia de Seguridade Social** e de seguridade e Hixiene no traballo impostas nas disposicións vixentes. Asimesmo estará obrigado ao cumprimento das melloras salariais e laborais así como do plan de formación ofertado. As obrigas establecidas neste parágrafo configúranse como **condicións especiais de execución ás que se lles atribúe carácter de obrigas contractuais esenciais de conformidade co artigo 118, podendo dar lugar o seu incumprimento á resolución do contrato ou á imposición de penalidades.**

O Concello de Lugo realizará un seguimento do cumprimento das melloras salariais e laborais así como da formación ofertada polo contratista ("CALIDADE DO EMPREGO" e "PLAN DE FORMACIÓN") debendo presentar cando sexa requirido e polo menos cunha periodicidade anual a declaración xurada do seu cumprimento e a documentación xustificativa correspondente. A existencia dunha denuncia por parte dos traballadores implicará a apertura de expediente informativo coas consecuencias, de ser o caso, previstas neste prego.

Para o cumprimento desta obriga deberá manter actualizado en todo momento ó longo da vida do contrato os correspondentes certificados de atoparse ó corrente coa Seguridade Social e coa Administración Tributaria estatal que se presentarán, cando sexa procedente, xunto coas correspondentes facturas para a súa tramitación polo responsable do contrato.

Asimesmo poderá esixirse calquera documentación que o Concello estime oportuna para a comprobación do cumprimento das obrigas laborais e demais sinaladas neste apartado 17.1.

A autorización para acceder ós datos de carácter persoal que consten na Seguridade Social así como na Axencia Estatal da Administración Tributaria que se achegará polo contratista previamente á formalización do contrato non escusará da obriga de presentar os certificados anteriormente sinalados.

17.2.- Para o **cumprimento da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais** así como do RD 171/2004, 30 de xaneiro, en materia de coordinación de actividades empresariais, deberá remitir ao Gabinete de Prevención de Riscos Laborais do Concello de Lugo **con carácter previo ao inicio da prestación de que se trate**, a seguinte documentación:

- Documento que acredite que dispón dunha modalidade preventiva conforme ao indicado no capítulo III do RD 39/1997 (e que se atope ao corrente de pagos no suposto de optar por un Servizo de Prevención Alleo ou Mancomunado.

ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

- Avaliación de riscos segundo o indicado no Capítulo II do RD 39/1997 para os servizos contratados (preferiblemente en formado PDF).
 - A planificación a súa actividade preventiva segundo o indicado no Capítulo II do RD 39/1997.
 - Listaxe sobre os riscos específicos das actividades que podan afectar aos traballadores do Concello e doutras empresas.
 - Relación de traballadores que acudirán ás instalacións do Concello.
 - Achegar certificados de formación respecto dos traballadores que vaian prestar os seus servizos nos centros do Concello tal e como se establece no artigo 19 da Lei 31/1995.
 - Achegar documento que xustifique que se cumpren coas obrigas de información respecto dos traballadores que vaian prestar os seus servizos nos centros de traballo do Concello.
 - Documento que certifique que proporciona aos seus traballadores os EPIs axeitados para o desempeño dos traballos contratados.
 - Documento que certifique que se garante aos traballadores que vaian prestar os seus servizos en centros do Concello a vixilancia periódica do seu estado de saúde en función dos riscos inherentes ao posto de traballo, de non ser necesario documento que acredite a renuncia ao mesmo.
 - Comunicación ao Concello en caso de que se produzan sobre os accidentes de traballo que se produzan como consecuencia dos riscos das actividades concurrentes.
 - Comunicación ao Concello de toda situación de emerxencia susceptible de afectar á saúde ou á seguridade dos traballadores das empresas presentes no centro de traballo.
 - Cumprimentar declaración expresa responsable, se é o caso, de que teñen establecido os medios de coordinación necesarios.
 - Actas de nomeamento do Recurso Preventivo para os traballos de especial perigosidade contemplados na normativa de Prevención de Riscos Laborais.
 - Declaración CE de Conformidade os equipos a utilizar o na súa ausencia certificado de adecuación ao RD 1215/1997, se procede.
 - ITV dos vehículos a utilizar se procede.
- Toda a documentación arriba indicada non sería de aplicación no caso de autónomos sen traballadores por conta allea ao seu cargo.
- No caso de autónomos sen traballadores por conta allea ao seu cargo, deberán achegar a seguinte documentación:
- NIF do autónomo.
 - Xustificante de pagamento á seguridade social por parte do autónomo.
 - Informe dos riscos e as medidas preventivas do posto de traballo que vai desempeñar nos centros de traballo do Concello.
- No caso de non achegar a dita documentación, cando sexa requirida con carácter previo, non poderá realizarse a contratación. O non mantemento de tales requisitos durante o prazo de vixencia do contrato dará lugar á súa rescisión sen que iso xere ningún tipo de indemnización a favor da empresa.

Xúntase **ANEXO I** ó presente prego para que sexa cuberto pola empresa e enviado ó Concello.

O incumprimento destas obrigas por parte do contratista ou a infracción das disposicións sobre seguridade por parte do persoal técnico designado por él non implicará responsabilidade ningunha para a Administración contratante.

O persoal propio da empresa adxudicataria non terá vinculación laboral, administrativa nin de calquera outra modalidade co Excmo. Concello de Lugo.

17.3.- O/s contratista/s adxudicatario/s deberá acreditar, cando sexa requirido polo responsable do contrato, o **cumprimento da obriga sinalada no artigo 42 do Real Decreto Legislativo 1/2013 de 29 de novembro polo que se aproba o Texto Refundido da Lei Xeral de dereitos das persoas con discapacidade** e da súa inclusión social que esixe ás empresas con 50 ou máis traballadores ao cumprimento da obriga de ter empregados, durante a vixencia do contrato, traballadores con discapacidade nun 2%, polo menos, da plantilla da empresa.

No caso de ser requirido, a empresa achegará un certificado no que conste o número de traballadores en plantilla e a porcentaxe de traballadores con discapacidade, podendo ser requirido para a presentación doutra documental a maiores que se estime necesaria para comprobar o cumprimento desta obriga.

A obriga establecida neste parágrafo configúrase como **condición especial de execución á que se lle atribúe carácter de obriga contractual esencial de conformidade co artigo 118, podendo dar lugar o seu incumprimento á resolución do contrato ou á imposición de penalidades.**

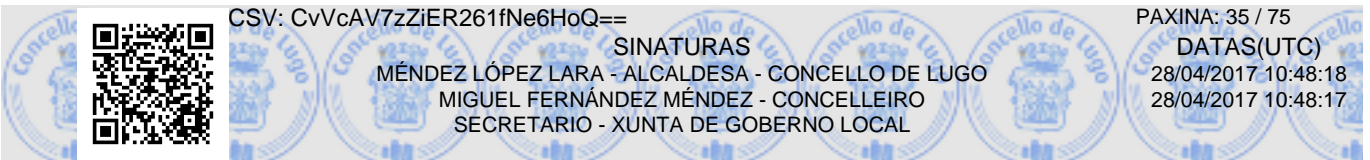
17.4.- A empresa adxudicataria, **para o caso que así o estableza o convenio colectivo que lle sexa aplicable**, subrogarse nos dereitos e deberes que tivera recoñecidos a entidade que presta actualmente este contrato e **sen que en ningún caso o Concello de Lugo estableza a obriga de subrogación máis aló do que estableza a lexislación vixente e o convenio de aplicación.**

Para os efectos meramente informativos e de cálculo de custos se fose necesario, achégase no **Anexo VI** * relación de profesionais que prestan actualmente o servizo obxecto desta contratación, **segundo datos remitidos pola actual empresa adxudicataria.**

* Esta información realizase aos efectos de que os licitadores teñan coñecemento suficiente que permita a avaliación dos custos laborais que pode implicar a subrogación se fose o caso, conforme o artigo 120 do TRLCSP.

Por outra banda hai que indicar que nos anteriores pregos reguladores da prestación deste servizo non se establecía esixencia algunha respecto ás categorías laborais dos traballadores (quedando esta decisión no marco estrictamente empresarial); pola contra neste contrato detállanse polo miúdo as funcións a desenvolver polos diferentes traballadores e as categorías laborais que deben ter (Grupo I e II do convenio colectivo autonómico de eventos **ou grupo equivalente**) así como as titulacións, experiencia e coñecementos mínimos.

Sobre esta cuestión infórmase por parte da Sección de Cultura que os traballadores actuais da empresa prestadora do servizo cumpren os requirimentos en canto a titulación, experiencia e coñecementos esixidos, independentemente da categoría laboral para o que foron contratados.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

Estas circunstancias e modificacións respecto á prestación anterior do servizo poden dar lugar a decisións organizativas e empresariais que conleven custos aparte dos necesarios para a propia prestación do servizo; sendo así que na determinación do custo do contrato (prezo de licitación) tivéronse en conta estas circunstancias, incluíndose así o custo das posibles medidas que aplique a empresa para axustarse ás necesidades reais de persoal establecidas neste prego, e mesmo os custos de extincións laborais que, de ser o caso, puideran corresponder.

A empresa deberá achegar ao responsable do contrato, no prazo máximo de dous meses seguintes á sinatura do contrato, as copias dos contratos de traballo dos traballadores subrogados e de calquera traballador que se adscriba a este contrato así como as copias dos TC1 e TC2 ou modelos normalizados da Seguridade Social e toda a documentación que permita o seguimento do cumprimento das súas obrigas laborais e coa Seguridade Social. Igualmente, deberá aportar esta documentación cando sexa requirido para elo polo responsable municipal do contrato durante toda a vixencia do mesmo.

Dentro deste prazo de dous meses deberá achegar así mesmo unha acta ou documento da empresa onde se reflicta o coñecemento por parte dos traballadores das melloras salariais e laborais ofertadas para este contrato, debendo a estes efectos vir asinada polos traballadores adscritos ao mesmo.

O contratista deberá ter **permanentemente informado ao responsable do contrato de calquera variación dos contratos laborais** do persoal que estea adscrito a este contrato debendo contar con autorización expresa para a realización de novas contratacións laborais, agás as que procedan para a substitución de persoal por permisos, períodos vacacionais ou baixas, de todo o cal deberá dar conta tamén ao responsable do contrato, o cal poderá dar as instrucións convenientes para evitar a consolidación do dereito á subrogación.

Esta obriga configúrase como **condición especial de execución á que se lle atribúe carácter de obrigas contractuais esenciais de conformidade co artigo 118, podendo o seu incumprimento dar lugar á resolución do contrato ou á imposición de penalidades**.

17.5.- O contratista **non poderá modificar as condicións salariais -nin á baixa nin á alza- dos traballadores por decisión unilateral da empresa**, agás que esta modificación sexa consecuencia dun proceso de negociación colectiva coas consecuencias sobre o prezo do contrato que se establecen na cláusula décimo quinta destes pregos.

A obriga establecida neste apartado configúrase como unha **condición especial de execución** de conformidade co artigo 118 do TRLCSP e ao que se lle atribúa carácter de **obriga contractual esencial**, dando lugar o seu incumprimento á resolución do contrato (artigo 223.f) ou ben á imposición de penalidades (artigo 212).

O contratista en ningún caso poderá repercutir ao Concello de Lugo durante o contrato incremento de custo algún derivado da negociación colectiva ou decisión unilateral da empresa, xa sexa incrementos retributivos ou ben outras vantaxes sociolaborais con repercusión económica máis aló dos incrementos da revisión de

prezos que procedan conforme a lei ou da posibilidade de modificación prevista conforme a cláusula décimo quinta.

Tampouco poderán repercutirse ao Concello os incrementos do cadro de persoal agás que estas sexan consecuencias de modificación do contrato derivada do exercizo de prerrogativas do Concello de Lugo.

Se no momento de extinguirse o contrato por calquera motivo, os custos de persoal que estea soportando o contratista son superiores aos que deriven dos que procedería de aplicar estrictamente o sistema de revisión de prezos establecido na Lei, se fose o caso, **ou superiores aos que corresponderían á categoría profesional dos traballadores adscritos ao contrato o contratista deberá compensar ao Concello de Lugo cunha indemnización** equivalente á diferenza entre os custos de persoal que, no seu caso, deba o Concello trasladar ao novo contratista por mor da subrogación empresarial - a efectos do axuste salarial que proceda conforme ás necesidades do novo contrato- e a cantidade que correspondería aos custos de persoal previstos na contratación inicial coas súas correspondentes revisións de prezos e as ampliacións de persoal derivadas de modificacións contractuais acordadas polo órgano de contratación, exceptuando os casos en que este incremento se orixine nunha modificación do convenio colectivo estatal ou doutro ámbito.

O mesmo acontecerá para o caso de contratar persoal a maiores do mínimo e/ou necesario sen autorización expresa e que supoña que, de ser o caso, este se subroga no novo contrato a maiores do persoal necesario para a prestación do servizo. Este custo a maiores tamén será indemnizable a efectos do axuste salarial e laboral que proceda conforme ás necesidades do novo contrato.

Calquera incumprimento das obrigas sinaladas nesta cláusula que supoña un dano ou prexuízo ao Concello de Lugo deberá ser compensado polo contratista sen prexuízo da resolución do contrato.

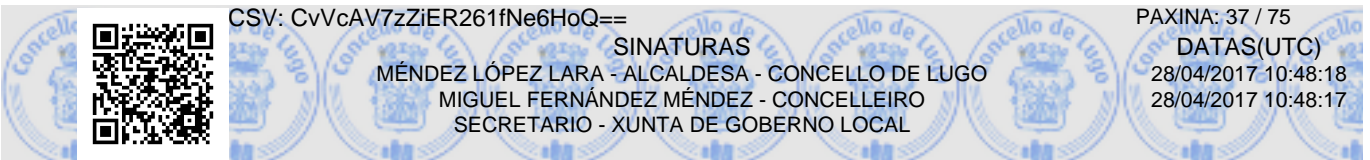
DÉCIMO OITAVA. RESPONSABILIDADE DO CONTRATISTA.

O adxudicatario asumirá a total responsabilidade da execución dos contratos fronte ó Excmo. Concello de Lugo, axustándose estrictamente ó presente prego, ás condicións técnicas particulares e demais aspectos contractuais, así como o previsto no TRLCSP en relación coa subcontratación de calquera tipo de servizos, obras ou actividades propias desta.

O persoal propio da empresa adxudicataria non terá vinculación laboral, administrativa nin de calquera outra modalidade co Excmo. Concello de Lugo.

Para os efectos da responsabilidade que puidese derivarse para o adxudicatario por danos fronte a terceiros, por causa imputable á empresa ou a calquera dos seus elementos adscritos ó contrato, presentárase, previamente á formalización do contrato administrativo:

- Copia da póliza de seguro de responsabilidade civil para a cobertura dos riscos que puidesen derivarse deste contrato cun límite non inferior a 1.000.000 euros e cun sublímite por vítima non inferior a 200.000 euros e coas coberturas de responsabilidade civil de explotación e patronal
- Copia dos recibos ingresados en relación coas pólizas indicadas.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

Ademais o contratista deberá ter subscritos os seguros obrigatorios por Lei pola prestación da actividade obxecto do contrato.

Malia o anterior, o contratista non será responsable dos danos e perdas ocasionados cando sexan consecuencia dunha orde directa da Administración.

O contratista adxudicatario estará obrigado a gardar sixilo sobre o contido do contrato e a non facer uso dos datos que coñeza ou dos que dispoña, para outras finalidades distintas do obxecto da contratación.

VIXÉSIMA. PAGAMENTO.

O pagamento efectuarase contra facturas mensuais unha vez efectuados os controis regulamentarios e conformada polo responsable do contrato e mailo a Concelleira delegada da Área de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua.

No caso de ser requirida a presentación de determinada documentación, conforme ao estipulado na cláusula décimo sétima, para a comprobación do cumprimento de obrigas contractuais esenciais, ésta deberá ser aportada no prazo sinalado no requirimento, non entendéndose debidamente presentadas as facturas posteriores ao remate deste prazo, que por conseguinte serán devoltas sen tramitar, sen prexuízo doutras accións que poidan corresponder.

Para a correcta comprobación das facturas a empresa deberá especificar nelas as horas de prestación do servizo por cada traballador e cada centro. Ademais, deberá especificarse os custes salariais de cada traballador para poder comprobar que reciben o salario adecuado a súa categoría profesional e xustificalo coa documentación necesaria que o acredite. Cada traballador terá que ser contratado dentro das categorías establecidas neste prego de acordo coas funcións e destino.

O responsable do contrato solicitará do contratista tanta información sexa necesaria para poder conformar as facturas presentadas, mesmo información e documentación acreditativa do cumprimento das melloras ofertadas se fose o caso. As facturas presentaránse no prazo máximo de trinta días dende a realización do servizo e dirixidos ó Excmo. Concello de Lugo.

As facturas deberán ter un formato electrónico e presentarse a través do Punto Xeral de Entrada das Facturas Electrónicas dirixidas a este Excmo. Concello de Lugo configurado na plataforma electrónica "FACe: Punto General de Entrada de Facturas electrónicas", da Secretaría de Estado das Administracións Públicas, do Ministerio de Facenda e Administracións Públicas.

Os códigos asinados ó Concello de Lugo e que deberán terse en conta para a emisión da factura son os seguintes:

Oficina Contable: L01270288 Excmo. Concello de Lugo

Órgano xestor: LA0005480. Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua

Unidade Tramitadora: LA0005524. Museos e Salas de Exposicións

O órgano administrativo con competencias en materia de contabilidade pública é o órgano de xestión económico- financeiro do Concello de Lugo é a Tesourería Municipal.

VIXÉSIMO PRIMEIRA. PENALIDADES.

Impoñeranse penalidades ó contratista cando incorra nalguna das causas previstas a continuación:

a) Por incumprimento das obrigas contractuais esenciais

O incumprimento das condicións esenciais de execución así como das obrigas contractuais esenciais establecidas na **cláusula décimo quinta (15.4) e décimo sétima** poderá dar lugar á imposición de penalidades cando esta medida alternativa á resolución do contrato contribúa a satisfacer en maior medida o interese público ou de protección dos traballadores permitindo a continuación da execución do contrato.

Como regra xeral, a contía da penalidade será do 1% do importe de adxudicación do contrato (IVE incluído) para a primeira anualidade, agás que, motivadamente, o órgano de contratación estime que o incumprimento é grave ou moi grave; neste caso poderán alcanzar ata un 5% ou ata o máximo legal do 10%, respectivamente. A reiteración no incumprimento ou desobediencia ás instrucións poderá terse en conta para avaliar a gravidade.

O cumprimento polo adxudicatario das condicións especiais de execución poderá verificarse polo órgano de contratación en calquera momento durante a execución do contrato e, en todo caso, comprobarase ó tempo da terminación do contrato.

b) Penalidades especiais por incumprimentos contractuais.

O Concello poderá esixir responsabilidade á empresa adxudicataria pola infracción dos seus deberes con independencia do procedente respecto á extinción do contrato.

Os incumprimentos clasifícanse en leves, graves e moi graves.

a) Leves:

- As que impliquen irregularidades na observancia das obrigas e deberes contidos neste prego, sen transcendencia directa apreciable na prestación do servizo.
- As que impliquen negligencia na prestación do servizo e non supoñan unha alteración grave do seu funcionamento.
- A desobediencia leve nas ordes que emanan dos técnicos municipais responsables de turismo e que se diten para a eficaz e normal prestación do servizo.
- Retraso ou descoído no cumprimento das obrigas, tanto as de prestación do servizo como das obrigas contractuais esenciais establecidas neste prego.

b) Graves:

- A desobediencia grave ás ordes que emanen dos técnicos municipais responsables do contrato e que se diten para a eficaz e normal prestación do servizo en particular a desobediencia das ordes tendentes a evitar unha situación de cesión ilegal de traballadores ou unha subrogación de traballadores non necesaria para a prestación do servizo.
- As accións e omisións que alteren a regularidade na prestación do servizo.
- O trato irrespectuoso ós demandantes de información, persoal municipal ou axentes da autoridade, así como calquera acción do persoal que supoña un desprestixio do servizo.
- Non acudir ás reunións de seguimento do contrato cando sexa convocado.

ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

- Non gardar o debido segredo profesional respecto dos asuntos que se coñezan en razón dos servizo prestado e que prexudique ó usuario ou ás familias empregándoo en beneficio propio.

- Non proporcionar a información e documentación necesaria relacionada coa execución das tarefas descritas neste contrato que lle poida ser requirida polos técnicos municipais de turismo.

c) Moi graves.

- A utilización das instalacións, elementos ou material adscritos ó contrato para fins distintos dos previstos no contrato.

- Incumprir as normas laborais ou convenio colectivo do persoal a empregar.

- Ceder, arrendar ou subcontratar o servizo sen a debida autorización municipal.

- Incumprir as normas laborais ou convenio colectivo do persoal a empregar así como o incumprimento das obrigas salariais e laborais ofertadas e coa seguridade social e non facilitar ó responsable municipal información para o seguimento do seu cumprimento.

- Reiteración no retraso ou persistencia na actitude de descoido no cumprimento das obrigas tanto estritamente de prestación do servizo contratado como das obrigas contractuais esenciais establecidas na cláusula 17 deste prego

As consecuencias da comisión dos ditos incumprimentos consistirá en multa que se impondrán ó contratista como resultado do expediente instruído a tal efecto serán as seguintes:

a) No caso de leves; multa ata 300 euros.

b) No caso de graves; multa de 301 a 900 euros.

c) No caso de moi graves; multa de 901 a 1.803 euros.

c) Por incumprir as obrigas, condicións e demais requisitos para a subcontratación establecidos no artigo 227 do TRLCSP

O importe da penalidade será de ata o 50% do importe do subcontrato.

No procedemento que se tramite ao efecto darase audiencia ó contratista, practicarase a información e proba necesaria para a xustificación dos feitos e observaranse as garantías xurídico-administrativas prescritas pola Lei 39/2015 do Procedemento Administrativo Común, no que resulte aplicable.

A resolución do expediente será competencia do órgano de contratación.

VIXÉSIMO PRIMEIRA. EXTINCIÓN DO CONTRATO.

Ademais de polo seu cumprimento, os contratos poderán extinguirse polas causas previstas no artigo 223 e 308, polo incumprimento por parte do adxudicatario das obrigas sinaladas nas condicións de execución do contrato establecido no prego de prescricións técnicas así como polo incumprimento das condicións establecidas na súa oferta.

Ós efectos do artigo 223.f) do TRLCSP considéranse **obrigas contractuais esenciais**, dando lugar o seu incumprimento á resolución do contrato, as sinaladas na cláusula décimo quinta e décimo sétima destes pregos.

Asimismo tamén dará lugar á resolución do contrato a comisión dalgún dos incumprimentos **graves ou moi graves** que se sinalan na cláusula vixésima deste prego.

Para os efectos de resolución do contrato incoarase un procedemento contraditorio no que se lle outorgue audiencia ó contratista para os efectos de formulación de alegacións e presentación de cantos documentos estime conveniente en defensa dos seus dereitos.

A resolución do contrato por incumprimento culpable do contratista implicará a incautación da garantía definitiva sen prexuízo da indemnización, se é o caso, polos danos e prexuízos causados no que exceda do importe da garantía definitiva.

VIXÉSIMO SEGUNDA.- RÉXIME DE RECURSOS

Contra os actos a que se refire o artigo 40 do TRLCSP poderase interpoñer **recurso administrativo especial en materia de contratación** ante a Xunta de Goberno Local, sen que proceda a interposición de recurso potestativo de reposición, ou ben directamente recurso contencioso-administrativo ante o Xulgado contencioso administrativo de Lugo.

A interposición deste recurso especial en materia de contratación suxeitarase ó disposto no artigo 44 do TRLCSP e presentarse no prazo de quince días hábiles contados a partir do seguinte a aquel en que se remita a notificación do acto impugnado sen prexuízo do disposto no parágrafo segundo do artigo 44.2.

ANEXO I

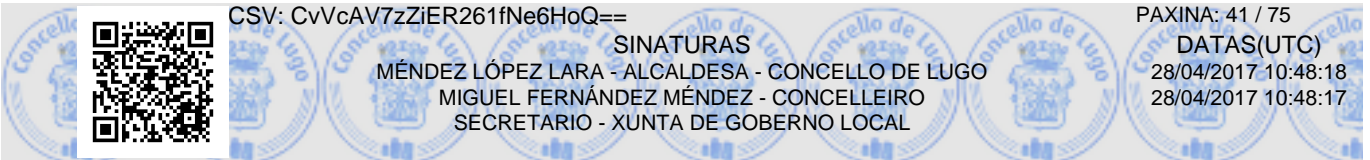
DOCUMENTACIÓN GABINETE DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS.

DATOS:

EMPRESA:			
ENDEREZO:			
LOCALIDADE:		PROVINCIA:	
PERSOA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		FAX.:	

MODALIDADE DE ACTIVIDADE PREVENTIVA

1º <input type="checkbox"/> CONCERTO CON SERVIZO DE PREVENCIÓN ALLEO OU MUTUA	
NOME:	
ENDEREZO:	



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

LOCALIDADE:		PROVINCIA:	
PERSONA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		FAX:	
ESPECIALIDADES CONTRATADAS:			
PERÍODO DE VIXENCIA DO CONCERTO:			

* XUNTAR O CERTIFICADO DE QUE REALIZOUSE A AVALIACIÓN E O PLAN DE ACCIÓN ASÍ COMO A INFORMACIÓN E FORMACIÓN DOS TRABALLADORES.

2º COMO MEMBRO DO SERVIZO MANCOMUNADO

* Xuntar a acta de Constitución.

3º TRABALLADOR DESIGNADO

Nome e Apelidos:

Cargo:

NOME EMPRESARIO:

SELO DA EMPRESA

D.N.I.:

SINATURA:

DATA:

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIXENCIA DOS DATOS ANOTADOS NO REGISTRO DE LICITADORES DE PRESENTACIÓN OBRIGATORIA XUNTO COA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REXISTRAL.

D./D.^aco D.N.I. n.º:, en nome propio ou en representación da empresa....., inscrita no Rexistro de Licitadores co n.º, en calidade de, co obxecto de participar na **CONTRATACION DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN Ó PÚBLICO DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO, DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS MUNICIPAIS –CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, SALA DE EXPOSICIÓNS PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE– E**

42

**O PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE VERÁN. EXP. REF. 13-2017
declaro baixo a miña responsabilidade:**

1º.- Que os datos desta empresa que constan no Rexistro de Licitadores (indicar cal é o rexistro) non foron alterados en ningunha das súas circunstancias e que se corresponden coa certificación do Rexistro que se achega a esta declaración.

Que os datos desta empresa que constan no Rexistro de Licitadores referentes a:

1.
2.
3.

sufriron alteración segundo se acredita mediante os documentos que se achegan a esta declaración e que estas circunstancias foron comunicadas ó Rexistro con data, manténdose o resto dos datos sen alteración algunha respecto do contido da certificación do Rexistro.

2º.- Que a empresa que represento atópase ó corrente coas obrigas tributarias co Excmo. Concello de Lugo.

En, a de de 2017

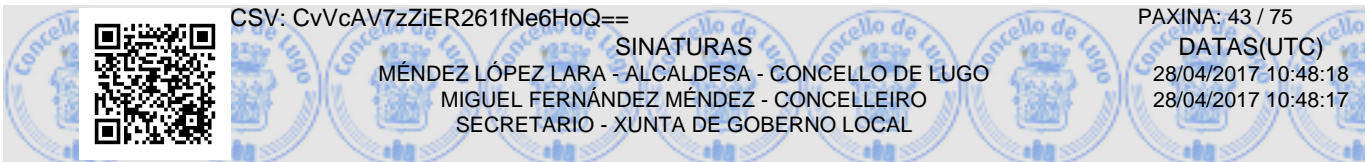
Asdo.:

ANEXO III

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (só para os casos de non
acreditar os requisitos mediante certificado de inscrición en Rexistro de
licitadores).**

D./D.^aco D.N.I. n.º:, en nome propio ou en representación da empresa....., en calidade de, co obxecto de participar na **CONTRATACION DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN Ó PÚBLICO DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO, DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS MUNICIPAIS –CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, SALA DE EXPOSICIÓN PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE– E O PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE VERÁN. EXP. REF. 13-2017** declaro baixo a miña responsabilidade:

Que o asinante desta declaración como a compañía mercantil á que represento es os administradores e representantes da mesma teñen plena capacidade de obrar e non se atopan comprendidos en ningunha das causas de prohibición para contratar



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

co Concello de Lugo, enumeradas no artigo 60 do Texto Refundido da Lei de Contratos do Sector Público.

Que a empresa se atopa ó corrente no cumprimento das obrigas tributarias (coa Administración do Estado, co Concello de Lugo, así como de alta no Imposto de Actividades Económicas, e ó corrente do seu pagamento, no seu caso), e coa Seguridade Social establecidas polas disposicións vixentes.

Todo elo sen prexuízo de que en caso de ser seleccionado a xustificación fehaciente de tales requisitos se presentará antes da adxudicación no prazo concedido para esto.

Asimesmo, declara que non está incurso en ningunha das causas ás que se refiren a Lei 12/1995, do 11 de maio, a Lei 9/1996, do 18 de outubro, sobre incompatibilidades de altos cargos, lei 5/2006, de 10 de abril, de regulación dos conflitos de interese dos membros do Goberno e dos Altos Cargos da Administración Xeral do Estado, a Lei 53/1984, do 26 de decembro, sobre incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas, a lei 5/1985, do 19 de xuño, de Réxime Electoral Xeral, nos termos establecidos nas mesmas, ou en calquera outra norma de aplicación na materia.

En último termo, declara que coñece o Prego de Cláusulas Administrativas Particulares e o de Prescricións Técnicas que serven de base ao presente procedemento de contratación, e que os acepta total e incondicionalmente, así como que é coñecedor das responsabilidades nas que incorrería no caso de falsidade do anteriormente manifestado.

Asimesmo **autorizo** ó órgano de contratación a recabar os datos que obren en poder da Administración que fosen necesarios para comprobar a veracidade das declaracións realizadas.

....., de..... de.....


(Lugar, data e sinatura do licitador)

ANEXO IV

COMPROMISO DE ADSCRICIÓN DE MEDIOS

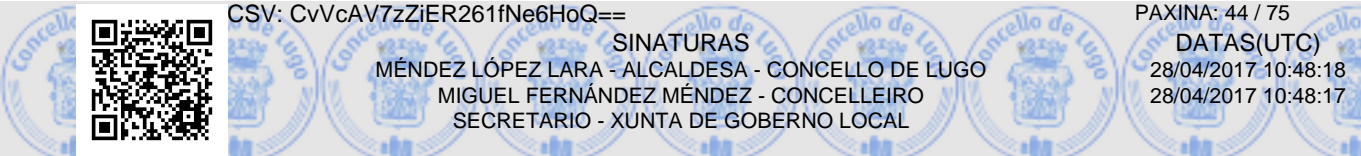
D./D.^aco D.N.I. n.º:, en nome propio ou en representación da empresa....., en calidade de, co obxecto de participar na **CONTRATACION DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN Ó PÚBLICO DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO, DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS MUNICIPAIS –CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, SALA DE**

CSV: CvVcAV7zZiER261fNe6HoQ==



SINATURAS
MÉNDEZ LÓPEZ LARA - ALCALDESA - CONCELLO DE LUGO
MIGUEL FERNÁNDEZ MÉNDEZ - CONCELLEIRO
SECRETARIO - XUNTA DE GOBERNO LOCAL

PAXINA: 44 / 75
DATAS(UTC)
28/04/2017 10:48:18
28/04/2017 10:48:17



EXPOSICIÓNS PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE- E O PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE VERÁN. EXP. REF. 13-2017 comprométome a adscribir á execución do contrato os medios humanos que se indican na cláusula cuarta do prego de condicións técnicas.

En, a de de 2017

Asdo.:

ANEXO V

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA Á OBRIGA DE TER TRABALLADORES/AS CON DISCAPACIDADE EN PLANTILLA

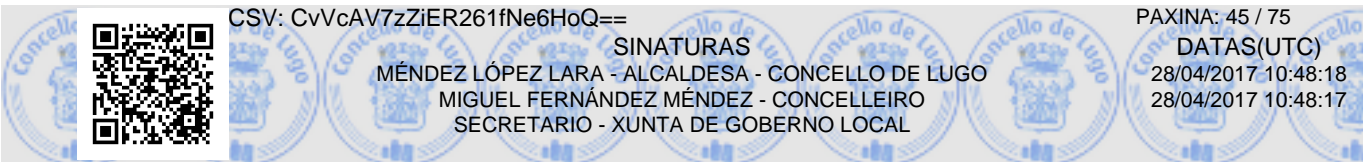
D./D.^aco D.N.I. n.º:, en nome propio ou en representación da empresa....., inscrita no Rexistro de Licitadores co n.º, en calidade de, co obxecto de participar na **CONTRATACION DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN Ó PÚBLICO DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO, DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS MUNICIPAIS –CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, SALA DE EXPOSICIÓNS PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE- E O PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE VERÁN. EXP. REF. 13-2017 declaro baixo a miña responsabilidade:**

1º.- Que asumo durante a vixencia do contrato a obriga de ter empregados traballadores discapacitados nun 2 por 100 polo menos da plantilla da empresa, se ésta acada un número de 50 ou máis traballadores, de acordo co artigo 38.1 da Lei 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos ou a obriga de adoptar as medidas alternativas establecidas no R.D. 364/2005, de 8 de abril.*

** No caso de ter optado polo cumprimento das medidas alternativas deberán achegar xunto con esta declaración responsable unha copia da declaración de excepcionalidade e unha declaración do licitador das medidas concretas aplicadas a tal efecto.*

2º.- Que acreditarei o cumprimento da dita obriga cando sexa requirido para elo e en calquera momento durante a vixencia do contrato, mesmo antes da devolución da garantía definitiva.

..... de..... de.....
(Lugar, data e sinatura do licitador)



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

 Concello de Lugo	
ANEXO A "PRESENTACIÓN DE PLICAS"	

DATOS DO LICITADOR

NOME DA EMPRESA (Se é empresario individual indicar nome e apelidos)

ENDEREZO:

TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:	DOCUMENTO DE IDENTIDADE: <input type="checkbox"/> DNI /NIF <input type="checkbox"/> TARXETA <input type="checkbox"/> PASAPORTE <input type="checkbox"/> NIE				
<input type="checkbox"/> Autorízolle ao Concello de Lugo para que me informe mediante SMS ou correo electrónico do estado desta solicitude así como doutro tipo de avisos relacionados que me poidan resultar de interese. O enderezo para os efectos de notificación será o consignado na solicitude como actual.		<table border="1"><tr><td>NÚMERO</td><td>LETRA</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	NÚMERO	LETRA		
NÚMERO	LETRA					

REPRESENTANTE LEGAL (só no caso de que a persoa interesada actúe por medio de representación legal):

NOME:	1º APELIDO:	2º APELIDO:
DOC. IDENTIDADE:	TELÉFONO:	CORREO ELECTRÓNICO:
DOCUMENTO QUE ACREDITA A REPRESENTACIÓN:		

PROCEDIMENTO DE LICITACIÓN AO CAL CONCORRE

EXPTE. REF.: 13-2017
DENOMINACIÓN: CONTRATACION DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN Ó PÚBLICO DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO, DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS MUNICIPAIS –CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, SALA DE EXPOSICIÓN PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE- E O PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE VERÁN.

DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGA:

SOBRE A: Documentación administrativa.
SOBRE B: Proposta técnica e suxeita a criterios avaliados mediante xuízo de valor.
SOBRE C: Oferta económica e suxeita a criterios avaliados automaticamente

Lugo, _____ de _____ de
A PERSOA INTERESADA OU REPRESENTANTE

En cumprimento do disposto pola Lei orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal, o Concello de Lugo infórmaa/o de que os datos persoais obtidos deste documento serán incorporados a un ficheiro, do que é responsable o Concello de Lugo, coa única finalidade de levar a cabo as actuacións administrativas que, de ser o caso, se deriven da súa solicitude ou para realizar comunicacións do seu interese para os efectos informativos. Se o desexa, pode acceder aos datos facilitados, así como solicitar, se é o caso, a rectificación, oposición ou cancelación, nos termos establecidos na lei indicada, comunicándollo a este Concello.”.

B) “PLIEGO DE PRESCRICIÓN S TÉCNICAS PARA A CONTRATACIÓN DA PRESTACIÓN DO SERVIZO DE APERTURA E ATENCIÓN Ó PÚBLICO DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO, DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS MUNICIPAIS – CENTRO DE INTERPRETACIÓN DA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DOS MOSAICOS, SALA DE EXPOSICIÓN S PORTA MIÑÁ E CENTRO ARQUEOLÓXICO DE SAN ROQUE – E O PUNTO DE INFORMACIÓN TURÍSTICA DE VERÁN

INTRODUCCIÓN

Os estatutos do ICOM adoptados durante a XXII Conferencia Xeral de Viena celebrada en 2007 establecen que un museo é unha institución permanente, sen fins de lucro, ao servizo da sociedade e aberta ao público, que adquire, conserva, estuda, expón e difunde o patrimonio material e inmaterial da humanidade con fins de estudo, educación e recreo.

Os museos, pois, garanten a protección, a documentación e a promoción do patrimonio natural e cultural da humanidade. De acordo con este principio, a primeira obriga dos órganos rectores e de todos os interesados pola orientación estratéxica e a supervisión dos museos é protexer e promover ese patrimonio, así como os recursos humanos, físicos e financeiros dispoñibles para ese efecto.

O Concello de Lugo, despois de acordarse o traspaso da xestión en exclusiva da Domus do Mitreo á USC, pasa a administrar cinco centros museográficos, cada un deles con características expositivas e tecnolóxicas propias que requiren en cada caso traballos de conservación e mantemento das infraestruturas e da exposición moi específicos, á vez que custosos. O Concello de Lugo asume o reto de abrir os museos municipais co obxectivo de chegar a todos os públicos, atendendo as necesidades específicas do ámbito da investigación e do ensino, e as demandas dos turistas, tanto extranxeiros como nacionais, e das familias, pois os museos lucenses posúen testemuños esenciais para crear e profundar coñecementos, non só da historia de Lugo, senón da propia historia da humanidade. A maiores inclúese neste pliego o Punto de Información Turística de Verán.

Como órgano xestor, o Concello de Lugo debe utilizar todos os medios adecuados para asegurar a protección, a accesibilidade e a interpretación destes centros. A asunción deste compromiso é imprescindible para aspirar á meta de difundir todo o coñecemento e o patrimonio conservado nos museos lugueses. Neste sentido, ese compromiso maniféstase no obxecto deste contrato: o servizo de apertura e atención ao público destes centros e da oficina de turismo.

Esta proposta de pliego de prescrición s técnicas para a contratación da prestación do Servizo de Apertura e Atención ó público da Oficina Municipal de Turismo e dos



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

cinco centros museográficos municipais incorpora modificacións con respecto ao pliego aprobado anteriormente, pois dunha banda se incorporan os cambios motivados pola resolución do Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales sobre el recurso núm. 968/2014 C.A. Galicia 124/2014 interposto pola *Asociación de Profesionales del Turismo de Galicia*, PROTURGA, que se detalla a continuación e, doutra banda, polos obxectivos fixados polo novo goberno municipal en materia de xestión dos recursos museísticos e que se explican máis adiante.

Vista a Resolución núm. 66/2015 emitida polo Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales sobre el recurso núm. 968/2014 C.A. Galicia 124/2014 interposto pola *Asociación de Profesionales del Turismo de Galicia*, PROTURGA, contra o Pliego de Prescripcións Técnicas e Cláusulas Administrativas Particulares que rexirán a contratación dun servizo de apertura e atención ao público da Oficina Municipal de Turismo e os Museos Municipais, desde esta sección propónse o novo pliego de prescripcións técnicas que recolle a modificación establecida na resolución e que establece o seguinte: “[...] *Por todo lo anterior, vistos los preceptos legales de aplicación, este tribunal, en sesión celebrada en el día de la fecha acuerda:*

Primero. Estimar parcialmente el recurso especial en materia de contratación interpuesto por la Asociación de Profesionales del Turismo de Galicia, PROTURGA, contra el Pliego de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares que regirán la contratación de un servicio de apertura y atención al público de la Oficina Municipal de Turismo y los Museos Municipales al considerar que el punto 4.2 del PPT, Personal para la gestión de la Oficina Municipal de Turismo, ha de incluir otras titulaciones reconocidas en el ámbito del Turismo dado que los mismos ostentan capacidad técnica real para el desempeño de las funciones a desarrollar. [...]”

En conformidade co exposto, nesta proposta recóllese a pertinente modificación do punto 4.2 sobre o Persoal para a xestión da Oficina Municipal de Turismo.

Respecto aos obxectivos establecidos polo novo goberno municipal en materia de xestión dos recursos museísticos municipais, destaca o compromiso de aplicar unha política de boas prácticas que contribúa a consolidar a oferta cultural da cidade ao apostar polo reforzamento da calidade do servizo de información turística e de atención nos museos municipais baseándose en dous puntos esenciais:

1.- A ampliación dos horarios de apertura dos museos;

2.- O incremento do número de traballadores precisos e mellora da cualificación profesional para configurar o equipo de persoal;

Con relación ao primeiro punto, a ampliación dos horarios de apertura do centro está motivada fundamentalmente porque nos últimos tempos estase a detectar un importante incremento do número de visitantes que demandan un horario máis amplo para poder visitar toda a oferta museística. Na actualidade préstase un horario de apertura moi reducido que supón un importante obstáculo no acceso do público aos nosos museos, tanto de turistas que están na cidade por un tempo limitado e vense na obriga de sacrificar a visita a algún dos centros, como de grupos escolares doutras cidades, que programan excursións a Lugo co obxecto de visitar os nosos museos e teñen graves limitacións para poder acudir nos días e

nas horas de apertura. Esta situación redonda nunha imaxe moi negativa de Lugo, pois non só resulta insatisfactorio para o público potencial dos nosos museos, senón que é un problema do que se están a facer eco os medios de comucación que recollen esa mala impresión e esa atención deficitaria á demanda cultural da cidade.

Por conseguinte, o Concello de Lugo pretende facer un substancial esforzo económico para poder ofrecer unha atención e un horario de apertura dos museos que realmente satisfagan as expectativas dos visitantes. A propia deontoloxía museística establece que o órgano xestor debe facilitar o acceso do público nun horario accesible e regular.

Ao respecto do segundo punto, cabe sinalar que a maiores do compromiso municipal de ofrecer un horario máis amplo que promova ese achegamento do público, o Concello de Lugo quere apostar con firmeza pola calidade da capacitación profesional do persoal que cubra este servizo. Con este fin, establécense neste pliego uns criterios dos perfís profesionais que establecen con claridade as titulacións requiridas e recollen todas as necesidades de coñecementos e habilidades precisas para poder desenvolver con eficacia todas as funcións descritas. Ademais destas pautas, propónse un incremento no número de traballadores que se consideran imprescindibles para poder desempeñar con corrección o servizo con respecto ao pliego anterior, pois, aparte de incorporar o novo punto de información turística de verán, súmanse dúas novas funcións:

- A posta en marcha dun servizo de pedagogía centralizado no MIHL. Os museos deben ter claro o seu papel como depositarios de coñecemento, e como tales, comprométese a ser espazos de instrución, educación e divulgación orientados a público diverso, entre eles ao escolar, polo que teñen a obriga non soamente de presentar o seu patrimonio, senón de facelo comprensible para ese público non erudito.

Con este obxectivo creáronse os servizos de pedagogía dos museos, os cales traballan na elaboración de materiais didácticos sobre as exposicións que albergan e os contidos permanentes que expoñen. Por esta razón, propónse a creación deste servizo pedagóxico no MIHL, para que atenda as necesidades de divulgación dos contidos propios dos nosos centros museográficos entre o público escolar e o familiar.

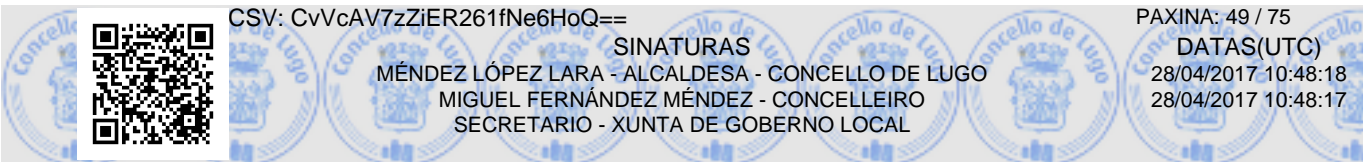
- Ademais, contémpase a apertura durante a tempada de verán dun Punto de Información Municipal de Turismo na praza Maior que vai requirir un traballador durante as horas de apertura.

O último cambio que se introduce neste pliego é a supresión da Domus do Mitreo, que pasa a ser xestionada pola Universidade de Santiago de Compostela.

Tras esta introducción, que trata de describir os obxectivos fundamentais deste pliego e os cambios introducidos con respecto ao anterior, procédese a continuación a establecer as cláusulas de prescricións técnicas:

CLÁUSULA PRIMEIRA.- OBXECTO DO CONTRATO

O obxecto deste contrato é a prestación do servizo de apertura e atención ó público da Oficina Municipal de Turismo, dos seis centros museográficos municipais:



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

Centro de Interpretación da Muralla, Museo Interactivo da Historia de Lugo (MIHL), Casa dos Mosaicos, Sala de Exposicións Porta Miñá e Centro Arqueolóxico de San Roque e o Punto de Información Turística de Verán.

CLÁUSULA SEGUNDA.- DURACIÓN DO CONTRATO

A duración deste contrato será por periodo de dous anos con posibilidade de prórroga por dous anos máis, con prórrogas aprobadas para periodos máximos dun ano.

CLÁUSULA TERCEIRA.- DESCRICIÓN DAS FUNCIÓNS A DESENVOLVER POLO PERSOAL DO SERVIZO

Sendo o obxecto do contrato a prestación do servizo de apertura e atención ao público nestes centros hai que destacar que se trata dun servizo que abrangue funcións moi diversas que precisan coñecementos e habilidades multidisciplinares para cubrir o correcto funcionamento diario destes centros, e para solventar con eficacia cantas incidencias eventuais poden acontecer.

De acordo con estas premisas, as **funcións** a desenvolver para acadar un eficaz servizo de atención ao público son as que se detallan a continuación:

3.1- Nos centros museográficos (Casa dos Mosaicos, Centro Arqueolóxico de San Roque, Centro de Interpretación da Muralla, Museo Interactivo da Historia e Sala de Exposicións de Porta Miñá) establécense as seguintes funcións:

- Apertura e peche das instalacións nos horarios establecidos.
- Encendido e apagado, con escrupuloso cumprimento dos protocolos establecidos para este menester, dos equipamentos tecnolóxicos, audiovisuais e de iluminación, ademais dos de seguridade e de climatización se corresponde.
- Atención e recepción de visitantes.
- Venda de entradas, segundo proceda, e custodia e xestión da recadación xerada por esta venda seguindo o protocolo que se facilite polo servizo municipal correspondente.
- Vixilancia do correcto funcionamento dos equipamentos e das instalacións e detección de posibles fallos e deterioros destes.
- Realización de listados diarios das incidencias e necesidades de mantemento das instalacións e dos equipamentos coa comunicación correspondente ao responsable municipal que proceda.
- Recepción de produtos, equipos e mercancías diversas. Control do cumprimento dos provedores en canto a prazos de entrega, estado da mercancía, supervisión da instalación e redacción do posterior informe.
- Custodia, control e supervisión de chaves e equipamentos de cada centro. Elaborar informes de incidencias en caso de préstamo para realizar un escrupuloso control destes.
- Vixilancia, custodia e control das pezas expostas.
- Ao tratarse de instalacións museolóxicas que requiren uns mecanismos e protocolos de conservación e mantemento moi específicos, dentro das funcións tamén entra a responsabilidade e a supervisión de que o comportamento do público

visitante sexa correcto e respetuoso coas instalacións e as exposicións en todo momento.

- Control e supervisión das intervencións que realicen técnicos e operarios para o mantemento ou arranxo dos equipamentos e das instalacións, en especial, aqueles que acceden as zonas da exposición ou que manipulan pezas de acordo cos protocolos de protección, prevención e conservación que facilite o Concello de Lugo. Redacción de informe detallado de cada intervención.

- Control e supervisión das intervencións que realicen técnicos e operarios para a montaxe de exposicións e de actividades. Redacción de informe detallado de cada intervención.

- En relación aos dous puntos anteriores, deben realizar un rexistro de cantas intervencións se fagan con detalle de: datos da empresa, do persoal, dos horarios de inicio e remate de cada intervención, traballos realizados nesa intervención, recollida de todo tipo de incidencia que se poida rexistrar na execución deses traballos, avaliación do cumprimento das medidas de prevención e conservación dos bens expostos e envío destes informes ao responsable municipal correspondente.

- Xestión da atención telefónica, do correo electrónico, do correo postal e do mostrador.

- Resolver consultas recibidas polas distintas canles habilitadas como o teléfono, o correo electrónico, o correo postal e o mostrador.

- Control de existencias de material turístico, publicacións ou merchandising depositadas no centro.

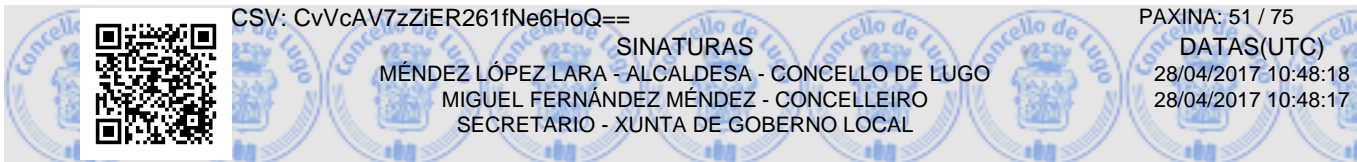
- Xestión de canto material se dispoña para a venda, se procede, e dos cartos xerados pola súa venda, co correcto cumprimento do protocolo que se facilitará polo servizo municipal correspondente.

- Control do libro de visitas e do buzón de suxestións, con envío de resumo dos comentarios máis relevantes e que se poidan aproveitar para mellorar a xestión destes museos; respecto aos libros, comunicar con tempo as necesidades de renovación.

- Realización de enquisas de control de visitantes sobre procedencia, idades, motivos da visita, fontes de información, suxestións, etc. aos visitantes segundo os modelos que serán aprobados pola concellería.

- Mantemento dun calendario de visitas programadas aos museos do Concello. Para acadar este obxectivo, un dos pasos a seguir será establecer un contacto periódico con colexios, institutos, facultades, colexios profesionais e asociacións co fin de crear un programa de visitas ao longo de todo o curso escolar. Este contacto debe abranguir toda a comunidade autónoma a través de invitacións enviadas para que participen neste programa. Este calendario será comunicado mensualmente ao departamento de cultura, coa previsión de visitas programadas e co detalle das visitas finalmente recibidas. Neste informe recollerase esta información, como mínimo:

- datos do centro educativo, facultade, colexio profesional ou asociación (nome, enderezo, localidade, persoa de contacto, teléfono, mail, etc.)
- número de integrantes do grupo



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

- idades
 - duración da visita
 - centros visitados
 - Manexar unha información ampla, actualizada e científica sobre os restos arqueolóxicos e os obxectos depositados no correspondente centro museográfico co obxecto de transmitila aos visitantes e responder con rigor ás súas consultas.
 - Realizar visitas guiadas para os visitantes que incrementen o grao de coñecemento da exposición.
 - Supervisar o correcto desenvolvemento de cantas actividades se programen nos museos.
 - Atender as necesidades específicas de información de grupos de escolares, de investigadores, prensa especializada, axencias e operadores turísticos.
 - Ademais de todo o detallado anteriormente, tamén deben transmitir á Concellería de Cultura, Turismo, Xuventude e Promoción da Lingua cunha periodicidade pactada:
 - as queixas e suxestións recibidas
 - as enquisas de control de visitantes
 - as enquisas de satisfacción dos servizos do museo
 - as felicitacións recibidas
 - Co obxecto de procurar a permanente mellora na xestión dos museos, os traballadores poden enviar á concellería cantas suxestións, opinións, balances e propostas valoren como interesantes.
 - Manter unha comunicación e coordinación de todas estas funcións co persoal municipal de xeito fluído e cotiá co fin de transmitir as incidencias, as necesidades e as propostas relativas a cada centro.
 - Prestar especial atención ás necesidades de colectivos con mobilidade reducida ou con discapacidades.
 - En todo momento, presentar un aspecto aseado e pulcro, unha actitude educada e cordial, e manter disposición calmada e resolutiva ante dudas e incidencias que se poidan presentar no desenvolvemento do traballo.
- Estas son as funcións que se deben desenvolver en común en todos os centros museolóxicos, pero no Museo Interactivo da Historia de Lugo hai que engadir as seguintes tarefas que se establecen en especial para este centro co fin de aproveitar ao máximo as instalacións que ofrece. Por este motivo, o persoal do MIHL tamén ten que:
- Elaborar unha completa base de datos de asociacións culturais, medios de comunicación especializados en arte, cultura e turismo, institucións culturais e turísticas (como Turespaña e a súa rede de ofinas no estranxeiro) oficinas de Turespaña a nivel local, autonómico, nacional e europeo para o envío de newsletter con copia ao mail do departamento de cultura que se indique.
 - Redactar un boletín bimensual en varios idiomas (mínimo galego, castelán e inglés) con información de interese de todos os museos actualizada coa programación expositiva e de actividades da rede museística. O deseño deste boletín será aprobado previamente polo departamanto de cultura.

- Enviar ese boletín por mail en newsletter aos contactos da base de datos e con copia ao mail do departamento de cultura que se indique.

- Poñer en marcha un servizo pedagóxico. Para elo distínguense dous puntos fundamentais:

- dunha banda, hai que redactar, deseñar e elaborar material didáctico sobre as exposicións permanentes de cada centro museográfico do Concello de Lugo, ademais ten que ir orientado a públicos diferentes:

- grupos de escolares
- público adulto
- público infantil (para visitas individuais, alleas aos colexios)

Este material didáctico distribuirase, unha vez supervisado e aprobado por responsables municipais, entre o público obxectivo.

- Doutra banda, desenvolveranse as actividades didácticas para os grupos escolares e o público familiar. Estas actividades inclúen a visita guiada e comentada adaptada ao grupo de visitantes, e obradoiros para afondar nos contidos do museo e reforzar os coñecementos aproveitando o material didáctico deseñado. Os obradoiros deben consistir, como mínimo, en charlas informativas sobre todos os museos municipais e actividades lúdicas (aproveitando os cuadernillos didácticos que deben incluír actividades creativas como reproducir pezas a través de debuxos; debuxos para colorear; xogos de preguntas e respostas; adiviñanzas; xogos de observación; búsqueda do detalle oculto; etc.) cuxo obxectivo sexa reforzar os coñecementos sobre as exposicións. Obviamente, este servizo supón un reto creativo para o persoal do museo e do departamento de Cultura, polo que estas propostas son unha orientación básica que debe ser enriquecida coa experiencia e coas demandas que se detecten.

Este servizo pedagóxico será ofrecido a todos os grupos de colexios que visiten o museo, polo que se informará previamente a cada centro que programe unha visita desta proposta. Para levar un control deste servizo, remitirase ao departamento de Cultura do Concello de Lugo un informe detallado dos centros educativos que visitaron o museo e dos que participaron nas actividades propostas polo servizo pedagóxico (incluíndo datos como número de escolares, idades, duración e unha enquisa de valoración por parte dos profesores). Como proxecto vivo que é hai que abrirse as suxestións dos propios escolares e dos seus profesores para poder melloralo.

Co obxecto de achegar os museos ao público familiar, no MIHL ofrecerase un programa de visitas didácticas as fins de semana e os festivos que se celebrarán en dúas sesións, unha pola mañá e outra pola tarde, na que poderán participar nenos e maiores. Establecerase un horario consensuado co departamento de cultura, así como o sistema de inscrición. Este programa será similar ao que se fai cos escolares e incluírá a visita guiada e o obradoiro.

- Deseño de cuestionarios e enquisas para os distintos museos orientados a:

- o rexistro de visitantes con datos como: número de visitante, idade, procedencia, promedio de duración da visita, se acude en grupo ou só;
- a avaliación da visita, co obxecto de coñecer o grao de satisfacción das expectativas do visitante; da calidade do servizo que se lle ofrece; da calidade da

ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

exposición; dos motivos polos que visita o museo; das fontes de coñecemento que ten do museo; e da cantos criterios se poidan valorar de interese co obxecto de mellorar a xestión dos museos municipais;

- a avaliación de actividades: estes cuestionarios están destinados a coñecer a opinión dos participantes nas actividades que se desenvolvan nos centros. Valoración do interese da actividade, cumprimento de expectativas, execución da actividade, horario, duración, interese en repetir, etc.

Estes cuestionarios distribuiranse en todos os museos municipais e serán remitidos mensualmente ao servizo municipal correspondente. Serán remitidos os cuestionarios orixinais, así como os datos volcados en formato dixital (táboa de Excel) coas valoracións do persoal do museo e correspondentes suxestións para ser avaliados polo servizo municipal correspondente.

- Elaborar informes de avaliación desas actividades que inclúan datos de interese como número de participantes, idades, procedencia, calidade da actividade, grao de satisfacción das expectativas do participante (datos obtidos a través dos cuestionarios).

- Controlar e supervisar o correcto desenvolvemento de cantas actividades se desenvolvan nas instalacións do MIHL, e realizar informes posteriores que recollan datos de interese para a avaliación do desenvolvemento desas actividades como horario, incidencias no desenvolvemento, cos participantes, cos sistemas de inscrición, etc.

Todas as funcións que se establecen están orientadas a acadar na prestación do servizo uns estándares de calidade que melloren a xestión dos centros e, sobre todo, satisfagan as expectativas dos visitantes, obxectivo que de acadarse, se traducirá nun incremento no público que se achega aos museos municipais.

Ademais das aquí recollidas, poderán engadirse novas funcións segundo se detecten necesarias para a correcta prestación do servizo en calquera dos centros.

3.2- Funcións a desenvolver na Oficina Municipal de Turismo

A Oficina Municipal de Turismo (en diante OMT) está situada na planta baixa do Centro de Interpretación da Muralla. Para a correcta xestión do servizo de atención desta oficina establécense as seguintes funcións:

- Apertura e peche das instalacións nos horarios establecidos.
- Encendido e apagado, con escrupuloso cumprimento dos protocolos establecidos para este menester, dos equipamentos tecnolóxicos, audiovisuais e de iluminación, ademais dos de seguridade e de climatización se corresponde.
- Atención e recepción de visitantes.
- Vixilancia do correcto funcionamento dos equipamentos e das instalacións e detección de posibles fallos e deterioros destes.
- Realización de listados diarios das incidencias e necesidades de mantemento das instalacións e dos equipamentos coa comunicación correspondente ao responsable municipal que proceda.
- Supervisión da recepción de produtos, equipos e mercancías diversas e do cumprimento dos provedores.

- Custodia, control e supervisión de chaves e equipamentos de cada centro. Elaborar informes de incidencias en caso de préstamo para realizar un escrupuloso control destes.
- Ao tratarse dun edificio que require uns mecanismos e protocolos de conservación e mantemento moi específicos, dentro das funcións tamén entra a responsabilidade e a supervisión de que o comportamento do público visitante sexa correcto e respetuoso coas instalacións e as exposicións en todo momento.
- Control e supervisión das intervencións que realicen técnicos e operarios para o mantemento ou arranxo dos equipamentos e das instalacións de acordo cos protocolos de protección, prevención e conservación que facilite o Concello de Lugo.
- En relación ao punto anterior, deben realizar un rexistro de cantas intervencións se fagan detallando información como: datos da empresa, do persoal, dos horarios de inicio e remate de cada intervención, traballos realizados nesa intervención, recollida de todo tipo de incidencia que se poida rexistrar na execución deses traballos, avaliación do cumprimento das medidas de prevención e conservación dos bens expostos e envío destes informes ao responsable municipal correspondente.
- Xestión da atención vía telefónica, correo electrónico, mostrador e correo postal.
- Resolver consultas recibidas por distintas canles como o teléfono, o correo electrónico, o correo postal e o mostrador.
- Control de existencias de material turístico, publicacións ou merchandising depositadas na OMT e nos almacéns correspondentes con elaboración dun inventario permanentemente actualizado.
- Xestión de peticións de material e a súa correspondente distribución, en especial as peticións de hoteles, con rexistro correspondente e volcado no inventario.
- Preparación de material para a asistencia a feiras e outros eventos
- Asistencia a feiras especializadas
- Xestión de canto material se dispoña para a venda, se procede, e dos cartos xerados pola súa venda, co correcto cumprimento do protocolo que se facilitará polo servizo municipal correspondente.
- Control do libro de visitas e do buzón de suxestións, con envío de resumo dos comentarios máis relevantes e que se poidan aproveitar para mellorar a xestión deste servizo de información turística; respecto aos libros, comunicar con tempo as necesidades de renovación.
- Realización de enquisas de control de visitantes sobre procedencia, idades, motivos da visita, fontes de información, suxestións, etc. aos visitantes.
- Coordinar as solicitudes de visitas programadas ós museos do Concello coas axendas dos propios museos para a súa correcta xestión. Con este fin, cada museo compartirá a axenda de citas e de actividades programadas coa OMT.
- Manexar unha información ampla e actualizada sobre a cidade co obxecto de transmitila aos visitantes e responder satisfactoriamente ás súas consultas.
- Facilitar aos usuarios da OMT información completa sobre os atractivos turísticos, servizos, actividades culturais e deportivas e toda aquela que se considere precisa para mellorar a súa estancia na cidade.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

- Manter unha axenda actualizada de actividades culturais, deportivas, gastronómicas e comerciais que se desenvolvan no municipio para poder informar correctamente aos usuarios da OMT.
- Coordinar a elaboración desta axenda informativa con todos os sectores da cidade que están implicados no turismo (universidade, hosteleiros, hoteis, salas de exposicións, museos, asociacións, administracións, clubs deportivos, centros de interpretación, etc.). Deste xeito, a OMT convertirase nun eficaz centro de información de cantas actividades se desenvolvan na cidade.
- Preparar un boletín quincenal en varios idiomas (galego, castelán e inglés mínimo) con toda estas actividades incorporadas á axenda informativa que se remitirá vía correo electrónico aos contactos da base de datos da OMT e se ofrecerá impreso aos usuarios da OMT.
- Elaboración dunha completa base de datos (actualizada con periodicidade) de establecementos hoteleiros, de restauración, de salas de exposicións, de clubs deportivos, de axencias de viaxe (especialmente incoming), de turoperadores, de oficinas de turismo a nivel autonómico, nacional e europeo, de institucións e asociacións culturais e de medios de comunicación nacionais e internacionais especializados en turismo e viaxes) para o envío de comunicacións referidas a programación cultural, campañas de promoción turística e canto se considere relevante para a difusión de Lugo.
- Venda de entradas de actividades de relevancia cultural organizadas polo Concello de Lugo.
- Custodia e xestión da recadación xerada na venda de entradas de acordo co protocolo que estableza o servizo municipal correspondente.
- En todo momento, presentar un aspecto aseado e pulcro, unha actitude educada e cordial, e manter disposición calmada e resolutive ante dudas e incidencias que se poidan presentar no desenvolvemento do traballo.
- Coordinar o calendario de visitas programadas aos museos do Concello. Para acadar este obxectivo, un dos pasos a seguir será establecer un contacto periódico con colexios, institutos, facultades, colexios profesionais e asociacións co fin de crear un programa de visitas ao longo de todo o curso escolar. Este contacto debe abranguir toda a comunidade autónoma a través de invitacións enviadas para que participen neste programa. Este calendario será comunicado mensualmente ao departamento de cultura, coa previsión de visitas programadas e co detalle das visitas finalmente recibidas. Neste informe recollerase esta información, como mínimo:
 - datos do centro educativo, facultade, colexio profesional ou asociación (nome, enderezo, localidade, persoa de contacto, teléfono, mail, etc.)
 - número de integrantes do grupo
 - idades
 - duración da visita
 - centros visitados

Posto que moitos colexios e grupos van querer visitar varios ou todos os museos municipais, a Oficina Municipal de Turismo debe coordinar unha axenda conxunta destas visitas programadas. Co obxecto de mellorar a experiencia expositiva, deben

informar do itinerario ideal (orde de visita dos centros para acadar unha maior comprensión dos contidos) e aos centros educativos do funcionamento do servizo pedagóxico do MIHL.

Ademais das funcións aquí establecidas, poderán engadirse as que se consideren necesarias para o correcto desenvolvemento do servizo.

3.3- Funcións a desenvolver no Punto de Información Turística de Verán

Este Punto de información Turística situarase na praza Maior durante a tempada de verán. Terá carácter temporal e servirá para facilitar aos seus usuarios orientación, asistencia e información turística especializada, ben sobre un determinado evento ou festa de relevancia turística, ben sobre as zonas ou recursos turísticos da cidade.

De xeito máis concreto, detállanse a continuación as funcións:

- Apertura e peche da instalación nos horarios establecidos.
- Encendido e apagado, con escrupuloso cumprimento dos protocolos establecidos para este menester, dos equipamentos tecnolóxicos, audiovisuais e de iluminación, ademais dos de seguridade e de climatización se corresponde.
- Atención e recepción de visitantes.
- Xestión da atención vía telefónica, correo electrónico, mostrador e correo postal (ou dos medios que se dispoñan).
- Resolver consultas recibidas por distintas canles que se dispoñan, como o teléfono, o correo electrónico, o correo postal e o mostrador.
- Control de existencias de material turístico, publicacións ou merchandising depositadas no PIT e elaboración dun inventario permanentemente actualizado.
- Manexar unha información ampla e actualizada sobre a cidade co obxecto de transmitila aos visitantes e responder satisfactoriamente ás súas consultas.
- Facilitar aos usuarios do PIT información completa sobre os atractivos turísticos, servizos, actividades culturais e deportivas e toda aquela que se considere precisa para mellorar a súa estancia na cidade.
- Realización de enquisas de control de visitantes sobre procedencia, idades, motivos da visita, fontes de información, suxestións, etc. aos visitantes.
- En todo momento, presentar un aspecto aseado e pulcro, unha actitude educada e cordial, e manter disposición calmada e resolutiva ante dudas e incidencias que se poidan presentar no desenvolvemento do traballo.

CLÁUSULA CUARTA.- NÚMERO DE TRABALLADORES E PERFÍS PROFESIONAIS PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO

Para a correcta prestación destes servizos a empresa adxudicataria ten que proveer o **persoal necesario** que se establece cos criterios recollidos no seguinte punto:

4.1- Persoal para a xestión dos centros museográficos

4.1.1.- Casa dos Mosaicos

- Durante a prestación do servizo debe haber 1 traballador co seguinte perfil:

A cualificación deste traballador ten que ser titulación superior no ámbito das humanidades (preferiblemente Historia, Historia da Arte ou Humanidades), con coñecementos da historia de Lugo.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

Dadas as características das funcións a desenvolver no traballo, ademais da titulación superior debe ter os seguintes coñecementos:

- informáticos: uso de programas de tratamento de textos, de follas de cálculo e de elaboración de bases de datos; manexo de internet, correo electrónico e redes sociais;
- tecnolóxicos: habilidade no manexo de equipamentos tecnolóxicos como tablets, proxectores, mesas táctiles, equipos audiovisuais;
- idiomas: como mínimo dominio de castelán, galego (con título equivalente a Celga 4) e inglés;
- museísticos: coñecementos en arqueoloxía, en didáctica, en restauración e conservación, e en museografía acreditados a través de cursos de formación ou en asignaturas da propia titulación;
- outras habilidades: atención ao público, capacidade de organización do traballo, xestión de axendas e desenvolvemento de tarefas administrativas, técnicas de comunicación e falar en público co fin de transmitir de xeito grato e didáctico a información sobre o museo, destreza na resolución de problemas e capacidade de redacción;

4.1.2.- Centro de Interpretación da Muralla

- Durante a prestación do servizo debe haber 1 traballador co seguinte perfil:

A cualificación deste traballador ten que ser titulación superior no ámbito das humanidades (preferiblemente Historia, Historia da Arte ou Humanidades), con coñecementos da historia de Lugo.

Dadas as características das funcións a desenvolver no traballo, ademais da titulación superior debe ter os seguintes coñecementos:

- informáticos: uso de programas de tratamento de textos, de follas de cálculo e de elaboración de bases de datos; manexo de internet, correo electrónico e redes sociais;
- tecnolóxicos: habilidade no manexo de equipamentos tecnolóxicos como tablets, proxectores, mesas táctiles, equipos audiovisuais;
- idiomas: como mínimo dominio de castelán, galego (con título equivalente a Celga 4) e inglés;
- museísticos: coñecementos en arqueoloxía, en didáctica, en restauración e conservación, e en museografía acreditados a través de cursos de formación ou en asignaturas da propia titulación;
- outras habilidades: atención ao público, capacidade de organización do traballo, xestión de axendas e desenvolvemento de tarefas administrativas, técnicas de comunicación e falar en público co fin de transmitir de xeito grato e didáctico a información sobre o museo, destreza na resolución de problemas e capacidade de redacción;

4.1.3.- Centro Arqueolóxico de San Roque

- Durante a prestación do servizo debe haber 1 traballador co seguinte perfil:

A cualificación deste traballador ten que ser titulación superior no ámbito das humanidades (preferiblemente Historia, Historia da Arte ou Humanidades), con coñecementos da historia de Lugo.

Dadas as características das funcións a desenvolver no traballo, ademais da titulación superior debe ter os seguintes coñecementos:

- informáticos: uso de programas de tratamento de textos, de follas de cálculo e de elaboración de bases de datos; manexo de internet, correo electrónico e redes sociais;
- tecnolóxicos: habilidade no manexo de equipamentos tecnolóxicos como tablets, proxectores, mesas táctiles, equipos audiovisuais;
- idiomas: como mínimo dominio de castelán, galego (con título equivalente a Celga 4) e inglés;
- museísticos: coñecementos en arqueoloxía, en didáctica, en restauración e conservación, e en museografía acreditados a través de cursos de formación ou en asignaturas da propia titulación;
- outras habilidades: atención ao público, capacidade de organización do traballo, xestión de axendas e desenvolvemento de tarefas administrativas, técnicas de comunicación e falar en público co fin de transmitir de xeito grato e didáctico a información sobre o museo, destreza na resolución de problemas e capacidade de redacción;

4.1.4.- Sala de Exposicións Porta Miñá

- Durante a prestación do servizo debe haber 1 traballador co seguinte perfil:
A cualificación deste traballador ten que ser titulación superior no ámbito das humanidades (preferiblemente Historia, Historia da Arte ou Humanidades), con coñecementos da historia de Lugo.

Dadas as características das funcións a desenvolver no traballo, ademais da titulación superior debe ter os seguintes coñecementos:

- informáticos: uso de programas de tratamento de textos, de follas de cálculo e de elaboración de bases de datos; manexo de internet, correo electrónico e redes sociais;
- tecnolóxicos: habilidade no manexo de equipamentos tecnolóxicos como tablets, proxectores, mesas táctiles, equipos audiovisuais;
- idiomas: como mínimo dominio de castelán, galego (con título equivalente a Celga 4) e inglés;
- museísticos: coñecementos en arqueoloxía, en didáctica, en restauración e conservación, e en museografía acreditados a través de cursos de formación ou en asignaturas da propia titulación;
- outras habilidades: atención ao público, capacidade de organización do traballo, xestión de axendas e desenvolvemento de tarefas administrativas, técnicas de comunicación e falar en público co fin de transmitir de xeito grato e didáctico a información sobre o museo, destreza na resolución de problemas e capacidade de redacción;

4.1.5.- Museo Interactivo da Historia de Lugo (MIHL)

- Dadas as instalacións e os servizos que se ofrecen neste centro é preciso dotalo de máis traballadores, é por isto que durante a prestación do servizo debe haber 3 traballadores co seguinte perfil:



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

A cualificación destes traballadores ten que ser titulación superior no ámbito das humanidades (preferiblemente Historia, Historia da Arte ou Humanidades), con coñecementos da historia de Lugo.

Dadas as características das funcións a desenvolver no traballo, ademais da titulación superior deben ter os seguintes coñecementos:

- informáticos: uso de programas de tratamento de textos, de follas de cálculo e de elaboración de bases de datos; manexo de internet, correo electrónico e redes sociais;

- tecnolóxicos: habilidade no manexo de equipamentos tecnolóxicos como tablets, proxectores, mesas táctiles, equipos audiovisuais;

- idiomas: como mínimo dominio de castelán, galego (con título equivalente a Celga 4) e inglés;

- museísticos: coñecementos en arqueoloxía, en didáctica, en restauración e conservación, e en museografía acreditados a través de cursos de formación ou en asignaturas da propia titulación;

- outras habilidades: atención ao público, capacidade de organización do traballo, xestión de axendas e desenvolvemento de tarefas administrativas, técnicas de comunicación e falar en público co fin de transmitir de xeito grato e didáctico a información sobre o museo, destreza na resolución de problemas e capacidade de redacción;

- como no MIHL vaise poñer en marcha o servizo pedagóxico é moi importante que o persoal teña coñecementos en didáctica museística, e/ou pedagogía acreditados con cursos de formación ou asignaturas da propia titulación. Ademais, deben ter habilidades e destreza no trato con nenos e escolares, co obxecto de facer atractivas e animadas as visitas e os obradoiros pedagóxicos.

Estes tres profesionais son necesarios para atender a exposición permanente e a caixa negra, as exposicións temporais, a recepción do museo, a elaboración do boletín e o material didáctico, e para desenvolver o programa de actividades didácticas.

Os tres traballadores do MIHL deben ser capaces de traballar en equipo, pois neste museo centralizárase a produción do material didáctico dos museos municipais e a preparación do boletín cultural da rede museística municipal, polo que teñen que coordinarse cos outros museos e coa oficina municipal de turismo.

4.2 – Persoal para a xestión da Oficina Municipal de Turismo

Para o correcto desenvolvemento do servizo de atención da Oficina Municipal de Turismo de Lugo requírese o seguinte persoal:

- Durante a prestación do servizo debe haber 2 traballadores co seguinte perfil:

Estes profesionais teñen que ter unha titulación recoñecida no ámbito do Turismo, de nivel mínimo equivalente a formación profesional de grado superior en Turismo, e contar con amplos coñecementos da historia de Lugo e dos atractivos e servizos turísticos que existen na cidade.

Dadas as características das funcións a desenvolver no traballo, ademais da titulación debe ter os seguintes coñecementos:

- informáticos: uso de programas de tratamento de textos, de follas de cálculo e de elaboración de bases de datos; manexo de internet, correo electrónico e redes sociais;
- tecnolóxicos: habilidade no manexo de equipamentos tecnolóxicos como tablets, proxectores, mesas táctiles, equipos audiovisuais;
- idiomas: como mínimo dominio de castelán, galego (con título equivalente a Celga 4) e inglés;
- outras habilidades: atención ao público, xestión de axendas e desenvolvemento de tarefas administrativas, técnicas de comunicación e falar en público co fin de resolver as consultas dos usuarios, destreza na resolución de problemas e capacidade de redacción.

4.3 – Persoal para a xestión do Punto de Información Turística de Verán

Para o correcto desenvolvemento do servizo de atención do Punto de Información Turística de Verán requírese o seguinte persoal:

- Durante a prestación do servizo debe haber 1 traballador co seguinte perfil:

Este profesional ten que ter unha titulación recoñecida no ámbito do Turismo, de nivel mínimo equivalente a formación profesional de grado superior en Turismo, e contar con amplos coñecementos da historia de Lugo e dos atractivos e servizos turísticos que existen na cidade.

Dadas as características das funcións a desenvolver no traballo, ademais da titulación debe ter os seguintes coñecementos:

- informáticos: uso de programas de tratamento de textos, de follas de cálculo e de elaboración de bases de datos; manexo de internet, correo electrónico e redes sociais;
- idiomas: como mínimo dominio de castelán, galego (con título equivalente a Celga 4) e inglés;
- outras habilidades: atención ao público, xestión de axendas e desenvolvemento de tarefas administrativas, técnicas de comunicación e falar en público co fin de resolver as consultas dos usuarios, destreza na resolución de problemas e capacidade de redacción.

O NÚMERO DE TRABALLADORES que debe haber para o correcto desenvolvemento do servizo de atención dos museos e da oficina municipal de turismo:

a) 7 traballadores para os centros museográficos

b) 2 traballadores para a Oficina Municipal de Turismo

c) 1 traballador para o Punto de Información Turística de Verán

Cabe mencionar que de aplicarse o “Convenio Colectivo autonómico de eventos, servizos e producións culturais” os sete titulados superiores que se requiren para os centros museográficos deben encadrarse no Grupo I de cotización, e no caso dos traballadores da Oficina Municipal de Turismo e do Punto de Información Turística de Verán no Grupo II. No caso de aplicación doutro convenio colectivo, deberán encadrarse nos grupos equivalentes aos de titulación universitaria superior, no primeiro dos casos, e no de titulación de grao medio ou de FP superior no segundo caso.



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

En relación a acreditación dos perfís profesionais e da experiencia previa dos traballadores establécese o seguinte:

1º.- Que o responsable municipal da Sección de Cultura e Turismo que se designe para este cometido, será quen revise e valore toda a documentación curricular dos traballadores.

2º.- Para establecer os criterios de avaliación que deben seguirse, pode establecerse unha serie de criterios obxectivos – recoñecibles porque á pregunta sobre a súa existencia pode responderse sí ou non – como é o caso dos seguintes:

- As titulacións académicas oficiais exixidas (correspondentes aos niveles do marco español de cualificacións para a educación superior e de formación profesional);

- Outros títulos de máster, posgrao, cursos, seminarios, xornadas, etc. que acrediten formación complementaria no campo da arqueoloxía, conservación do patrimonio, museoloxía e museografía, didáctica e pedagogía, historia de Lugo; e outros ámbitos da formación complementaria que se recollen nos requisitos do perfil profesional dos traballadores como son os idiomas e a informática. Para abundar aínda máis nesta cuestión, pode indicarse que só se terán en conta aqueles títulos concedidos por organismos que gocen de autorización oficial para impartir ensinanzas como universidades, escolas oficiais de idiomas, organismos internacionais, centros de ensino, etc.

- Tamén, se terán en conta certificados de prácticas profesionais realizadas en ámbitos relacionados co servizo contratado, así como informes de vida laboral ou académica (por exemplo Becas Erasmus) que acrediten estancias no estranxeiro, pois poden servir para demostrar coñecementos dunha lingua foránea.

Para a correcta comprobación por parte do responsable municipal do contrato do correcto cumprimento dos anteriores requisitos, a empresa debe remitir os seguintes documentos:

- Copia compulsada do título ou da certificación acreditativa da súa expedición;

- Copia compulsada da certificación académica dos estudos realizados para a obtención do título, na que consten, entre outros extremos, a duración oficial en anos académicos do plan de estudos, as asignaturas cursadas e a carga horaria de cada unha delas;

- Co obxecto de poder comprobar os coñecementos en materia de arqueoloxía, conservación do patrimonio, museoloxía e museografía, didáctica e pedagogía, e historia de Lugo, a empresa debe remitir copia compulsada da certificación académica dos estudos realizados para a obtención do título, na que consten as asignaturas cursadas e a carga horaria de cada unha delas; e copia compulsada de todos os cursos de formación, seminarios e obradoiros realizados e relacionados con este campo por parte dos traballadores;

3º.- En relación aos idiomas, a acreditación do idioma galego realizarase de acordo ao establecido na Orde do 10 de febreiro de 2014 pola que se modifica a Orde do 16 de xullo de 2007, pola que se regulan os certificados oficiais acreditativos dos niveis de coñecemento da lingua galega (Celga). Calquera outro idioma que se

mencione nos currículos dos traballadores poderá ser acreditado con fotocopias compulsadas de títulos oficiais e/ou de cursos realizados.

E respecto a certos requerimentos establecidos no pliego de prescricións técnicas aprobado pola Xunta de Goberno Local de 22 de outubro de 2014, tal e como se recolle no Decreto 25/773, introdúcese unha modificación que suprime a necesidade de acreditar un nivel mínimo de inglés a través dun título oficial equivalente ao B1 por parte dos traballadores e se establece que o dominio do inglés por parte do persoal deberá ser acreditado pola empresa do seguinte xeito: a empresa adxudicataria ten a obriga de ofrecer aos traballadores cursos de formación en inglés de 60 horas anuais como mínimo. Con esta medida o que se pretende é que os traballadores que presten o servizo manteñan unha formación continua que mellore as súas competencias lingüísticas en inglés como ferramenta de traballo (é dicir, para levar a cabo funcións comunicativas nesa lingua dentro da contorna específica das súas funcións). Para acreditarlo, a empresa deberá remitir anualmente un informe no que se recolla información e documentación relativa á acción formativa desenvolva:

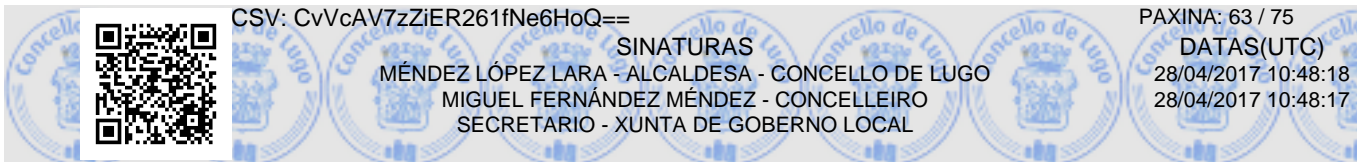
- horas de duración do curso
- lugar de impartición do curso
- datos do profesorado que imparte o curso
- contidos formativos do curso
- nome e apelidos dos asistentes con sinatura de conformidade cos datos do curso por parte dos traballadores

Estes cursos non deben supor ningún custe económico para os traballadores que prestan o servizo, e o seu obxecto é probar que os traballadores teñen un dominio práctico do idioma real e eficaz.

A supresión do requerimento do título oficial en inglés equivalente ao B1 é consecuencia da reflexión realizada sobre as necesidades reais da prestación do servizo, pois o emprego dun idioma estranxeiro vai enfocado a prestar unha atención correcta e esmerada a persoas de fala estranxeira, así como establecer relacións con institucións de distintos países, polo que para desenvolver dunha forma apropiada esta función requírese un dominio preciso do idioma a nivel moi práctico, feito que, ás veces, un diploma non chega a asegurar totalmente.

Outro factor que se tivo en conta nesta consideración é que no anterior pliego non se establecía ningún requisito académico no ámbito do idioma estranxeiro e, feito que non tivo ningunha consecuencia negativa, posto que o servizo prestouse adecuadamente durante estes anos, coxuntura probada polo feito de que nunca se rexistrou ningunha queixa relacionada co uso do inglés por parte de visitantes dos museos e da oficina municipal de turismo.

4º.- Respecto aos outros requisitos contemplados no prego, como son os coñecementos informáticos (uso de programas de tratamento de textos, de follas de cálculo e de elaboración de bases de datos; manexo de internet, correo electrónico e redes sociais); os tecnolóxicos (habilidade no manexo de equipamentos tecnolóxicos como tablets, proxectores, mesas táctiles, equipos audiovisuais); e outras habilidades (atención ao público, capacidade de organización do traballo, xestión de axendas e desenvolvemento de tarefas administrativas, técnicas de



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

comunicación e falar en público co fin de transmitir de xeito grato e didáctico a información sobre o museo, destreza na resolución de problemas e capacidade de redacción); se ben é certo que algún deles pode ser xustificado por parte dos traballadores con títulos de cursos de formación complementaria, poden ser calificados de criterios subxectivos, pois a maioría deles son difíciles de acreditar, razón pola que se indicaba na anterior proposta que se delegaba a súa avaliación na empresa adxudicataria, confiando na experiencia e capacidade da propia empresa para a selección do seu persoal de acordo coas indicacións sobre o perfil profesional requerido no prego de prescricións técnicas.

O feito de que sexan requisitos difíciles de cuantificar e avaliar, pode levar a cuestionarse porqué se inclúen no prego de prescricións técnicas, sen embargo, trátase de criterios que aparecen recollidos na Guía de Currículo para o Desenvolvemento Profesional en Museos do ICOM, polo que se introduciron co fin de establecer unha serie de pautas que guíen o proceso de selección de persoal por parte da empresa adxudicataria. Para a correcta comprobación por parte do responsable municipal do contrato, establécese o requerimento de que a empresa adxudicataria deberá remitir, antes da adxudicación definitiva do servizo, os currículos vitales dos traballadores seleccionados para a súa revisión. Para abundar na veracidade do relatado polos interesados nos currículos, os traballadores deben detallar os coñecementos e a formación que posúen en cada un dos campos do perfil profesional que se establece no prego e deben asinar a declaración xurada de "Declaro baixo a miña responsabilidade que todo o que expoño neste documento é verdadeiro".

Cabe sinalar que a comprobación do cumprimento dalgúns destes criterios (como o manexo do correo electrónico e dos dispositivos tecnolóxicos, a correcta atención ao público, etc.) é máis fácil de demostrar durante o desempeño das funcións establecidas para cada posto de traballo. Polo que, no hipotético caso de que acontecera tal incumprimento das funcións, sería de aplicación a correspondente medida disciplinaria que se estableza na Cláusula Décimo Terceira. Infraccións e Sancións.

5º.- Establécese que se require unha experiencia profesional previa, de seis meses como mínimo, en museos, centros de interpretación, centros arqueolóxicos, oficinas de información turística e similares de ámbito local, autonómico ou nacional e de calquera punto da xeografía nacional. A forma de acreditar dita experiencia será a través de copias compulsadas de contratos, informes de vida laboral, certificados de empresa, ou calquera tipo de documento legal e probatorio que presente o interesado. Na documentación presentada deberán figurar os datos necesarios para a correcta comprobación de que se acumulan seis meses como mínimo de experiencia laboral.

Estes documentos serán remitidos pola empresa, xunto ao resto de documentación acreditativa da formación e os currículos vitales, antes da adxudicación definitiva do contrato.

6º.- Por último, en relación aos requisitos que debe cumprir o persoal que preste o servizo establécese que os traballadores deberán estar en posesión de toda habilitación profesional que poida requirirse de acordo coa normativa vixente, ou

que se poida aprobar durante a vixencia do contrato, en materias relacionadas co servizo.

CLÁUSULA QUINTA.- HORARIOS DE APERTURA DOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS E DA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

5.1- Horario dos centros museográficos de: Casa dos Mosaicos, Centro Arqueolóxico de San Roque, Sala de Exposicións Porta Miñá e Museo Interactivo da Historia de Lugo

O horario de apertura e de atención ao público destes cinco museos municipais durante todo o ano, - pode estar suxeito a modificacións xustificadas por necesidades do servizo, pero sempre respetando o número de horas diarias de apertura -, é o seguinte:

a) – Horario de inverno vixente do 1 de xaneiro ao 31 de maio e do 15 de outubro ao 31 de decembro (excepto Semana Santa e Nadal):

- De martes a venres de 10:00 a 13:30 e de 16:00 a 19:30 horas
- Sábados, domingos e festivos de 10 a 14 e de 16:30 a 19:30 horas

Pechados os luns, excepto festivos.

b) – Horario de verán vixente do 1 de xuño ao 14 de outubro:

- Todos os días de 10 a 14 horas e de 16:30 a 20:30 horas
- Non se pecha ningún día.

c) – Horario de Semana Santa (vixente desde a véspera do Domingo de Ramos):

- Todos os días de 10 a 14 horas e de 16:30 a 20:30 horas
- Non se pecha ningún día.

d) – Horario de Nadal (vixente desde o 20 de decembro ao 6 de xaneiro):

- Todos os días de 10 a 14 horas e de 16:30 a 20:30 horas
- Pechados os días 24, 25 e 31 de decembro e o 1 e o 6 de xaneiro.

e) – Horario especial:

- 18 de maio, Día Internacional dos Museos: horario continuado de 10 a 20 horas
- Arde Lucus: xoves e venres de 10 a 14 e de 16 a 22 horas; sábado de 10 a 22 horas e domingo de 10 a 20 horas

5.2- Horario da Oficina Municipal de Turismo

En aras de ofrecer un servizo de atención e de información turística de calidade, acorde á categoría dunha cidade declarada Municipio Turístico, e que conserva un monumento Patrimonio da Humanidade, propónse o seguinte horario:

a) – Horario de inverno do 1 de xaneiro ao 31 de maio e do 15 de outubro ao 31 de decembro (excepto a Semana Santa e Nadal):

- Todos os días de 10 a 18 horas

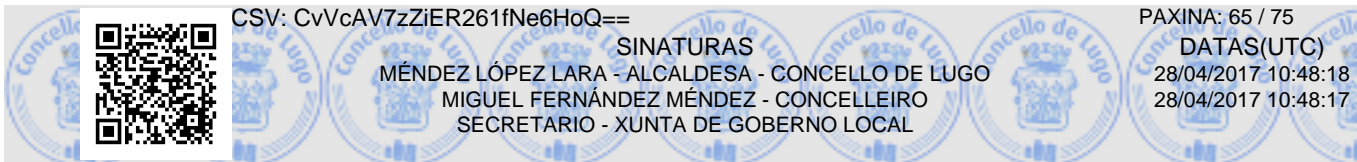
b) – Horario de verán (vixente do 1 de xuño ao 14 de outubro):

- Todos os días de 10 a 20 horas

c) – Horario de Semana Santa:

- Todos os días de 10 a 20 horas (este horario aplicarase desde o sábado véspera do Domingo de Ramos ata o Domingo de Resurrección)

d) – Horario de Nadal:



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

- Todos os días de 10 a 20 horas (este horario aplicarase do 20 de decembro ao 6 de xaneiro)

Pecha os días 25 de decembro e o 1 e o 6 de xaneiro.

Horario reducido de 10 a 14 horas o 24 e o 31 de decembro.

e) - Horario especial de Arde Lucus:

- O xoves, venres e o sábado de 10 a 22 horas

- O domingo de 10 a 20 horas

5.3- Horario do Centro de Interpretación da Muralla

Debido a que este centro está situado no mesmo edificio que alberga a Oficina Municipal de Turismo, este museo ten que adaptar o seu horario ás horas de apertura da OMT polo que ten que ser diferente ao resto dos museos municipais.

Por este motivo, o horario proposto para o CIM é o seguinte:

a) – Horario de inverno do 1 de xaneiro ao 31 de maio e do 15 de outubro ao 31 de decembro (excepto a Semana Santa e Nadal):

- Todos os días de 10 a 14 e de 16 a 18 horas

b) – Horario de verán vixente do 1 de xuño ao 15 de outubro:

- Todos os días de 10 a 14 horas e de 16 a 20 horas

c) – Horario de Semana Santa (vixente desde a véspera do Domingo de Ramos):

- Todos os días de 10 a 14 e de 16 a 20 horas

d) – Horario de Nadal:

- Todos os días de 10 a 14 e de 16 a 20 horas (este horario aplicarase do 20 de decembro ao 6 de xaneiro)

Pecha os días 24, 25 e 31 de decembro e o 1 e o 6 de xaneiro.

e) – Horario especial:

- 18 de maio, Día Internacional dos Museos: horario continuado de 10 a 18 horas

- Arde Lucus: xoves e venres de 10 a 14 horas e de 16 a 22 horas; sábado de 10 a 22 horas e domingo de 10 a 20 horas

5.4- Horario do Punto de Información Turística de Verán

a) – Horario de verán (vixente do 1 de xuño ao 14 de outubro):

- Todos os días de 10 a 20 horas

b) - Horario especial de Arde Lucus:

- O xoves, o venres e o sábado de 10 a 22 horas

- O domingo de 10 a 20 horas

c) – Horario especial de San Froilán:

- Fin de semana e festivos de 10 a 22 horas

- Resto dos días de 10 a 20 horas

6.- CLÁUSULA SEXTA.- CÁLCULO DE HORAS PREVISTAS PARA A PRESTACIÓN DO SERVIZO

O servizo de apertura e atención establécese para dous anos e contéplase a posibilidade de prorrogar o contrato dous anos máis a través de prórrogas renovadas por periodos máximos dun ano.

6.1- Cálculo de horas previstas para os centros museográficos de: Casa dos Mosaicos, Centro Arqueolóxico de San Roque, Sala de Exposicións Porta Miñá e Museo Interactivo da Historia de Lugo

Para facilitar o cálculo das horas de apertura destes centros, tívose en conta o horario recollido na cláusula anterior e, de acordo con eses criterios, establécese o seguinte:

- Para o primeiro ano as horas previstas para o servizo de atención ao público por museo son:

- Casa dos Mosaicos = 2.516 horas
- Centro Arqueolóxico de San Roque = 2.516 horas
- Sala de Exposicións Porta Miñá = 2.516 horas
- MIHL = 2.516 horas

Polo que o total de horas de servizo de apertura e atención dos museos ascende a:

- 6 traballadores x 2.516 horas = 15.096 horas

6.2- Horario da Oficina Municipal de Turismo (OMT)

De acordo co horario de atención proposto para a OMT o cálculo de horas previsto para o primeiro ano de prestación do servizo é o seguinte:

- 2 traballadores x 3.226 horas = 6.452 horas

6.3- Cálculo de horas previstas para o servizo de atención do Centro de Interpretación da Muralla (CIM)

De acordo co horario de atención proposto para o CIM o cálculo de horas previsto para o primeiro ano de prestación do servizo é o seguinte:

- 1 traballador = 2.488 horas

6.4- Cálculo de horas previstas para o servizo de atención do Punto de Información Turística do Verán

De acordo co horario de atención proposto para o Punto de Información Turística do Verán o cálculo de horas previsto para o primeiro ano de prestación do servizo é o seguinte:

- 1 traballador = 1.368 horas

6.5- Establecemento dunha bolsa de horas anuais para servizos extraordinarios

En previsión a posibles necesidades que poidan xurdir ao longo do contrato con motivo da realización de actividades culturais, establécese unha bolsa de 500 horas anuais para a prestar servizos extraordinarios nos museos, con posibilidade de horario nocturno.

Obviamente, estas horas facturaránse na medida de que se faga uso de elas. Avisarase á empresa cunha antelación dunha semana á realización do servizo extraordinario. Cada ano renovarase a bolsa, no caso de que se produza a prórroga.

Estes servizos serán prestados por persoal co perfil profesional establecido para museos. O custe deste servizo será o correspondente ao prezo ofertado por hora para os traballadores dos centros museográficos.

CLÁUSULA SÉTIMA.- CÓMPUTO DE NÚMERO DE TRABALLADORES E HORAS DE SERVIZO



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

En relación co recollido na quinta e na sexta cláusulas, establécese o seguinte:

Para o correcto desenvolvemento do servizo de atención dos museos e da oficina municipal de turismo debe haber 10 traballadores cos perfís profesionais establecidos no punto 4 atendendo as instalacións nas horas de apertura establecidas:

- 7 traballadores para a prestación do servizo de apertura e atención dos centros museográficos
- 2 traballadores para a prestación do servizo de apertura e atención da Oficina Municipal de Turismo
- 1 traballador para o Punto de Información Turística de Verán

1.) As horas de prestación do servizo durante o primeiro ano de contrato son as seguintes:

- O número de horas de apertura dos centros museográficos suman 17.584 horas
- O número de horas de apertura da Oficina Municipal de Turismo e do Punto de Información Turística de Verán ascenden a 7.820 horas

O número total de horas de prestación de servizo para o primeiro ano ascende a 25.404 horas.

A maiores establécese a bolsa de 500 horas para servizos extraordinarios nos centros museográficos.

2.) A previsión de horas para o segundo ano e seguintes, no caso de que se produza a prórroga, é a mesma, pero coa puntualización de que por motivos de recursos orzamentais e/ou de necesidades do servizo podería sufrir modificacións á alza que non excederían o 10% do total das horas anuais.

CLÁUSULA OITAVA .- VALORACIÓN ECONÓMICA PARA A LICITACIÓN DO SERVIZO

Durante o ano 2014 o Concello de Lugo tivo contratado dous servizos de atención dos museos municipais e da oficina municipal de turismo que remataron en xullo de 2014. O primeiro deles abrangía o CIM, a OMT, o MIHL e a Casa dos Mosaicos e estaba contratado á empresa Servicios y Materiales S.A. - SERMASA en vixencia por un ano; e o segundo contratouse á empresa Stendhal Museum Solutions para a atención da Domus do Mitreo (do 1 de febreiro ao 31 de xullo), e a Sala de Exposicións Porta Miñá e o Centro Arqueolóxico de San Roque (do 17 de abril ao 31 de xullo de 2014). A data da sinatura deste informe, o Concello de Lugo, co obxecto de evitar o peche dos centros museográficos, está a prorrogar mes a mes o servizo de apertura coa empresa Servicios y Materiales S.A. – SERMASA.

Respecto aos custes económicos da prestación deste servizo informa o Servizo de Intervención.

A táboa mostrada a continuación recolle o persoal que presta o servizo na actualidade a través da empresa adxudicataria do contrato anterior, así como a xornada laboral e o custe anual, segundo a información remitida pola empresa:

SERVICIOS Y MATERIALES S.A.

RELACION DE PERSONAL DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LOS MUSEOS MUNICIPALES DEL CONCELLO DE LUGO:

OPERARIO	GRUPO	% JORNADA	HORAS/ SEMANA	TIPO CONTRATO	ANTIGÜEDAD	SALARIO BRUTO SEGÜN CONVENIO
Operario 1 Técnico Superior en Información y Comercialización Turística	II	50,00% (del 13/10 al 31/05 excepto semana santa)	19 h/s	Indefinido	21/08/2008	13.529,95 €
		65,79 % (del 01/06 al 12/10 y semana santa)	25 h/s			
Operario 2 Licenciado en Humanidades	II	15,79 % (5 meses)	6 h/s	Indefinido	03/10/2007	12.371,15 €
		50,00 % (del 13/10 al 31/05 excepto semana santa)	19 h/s			
Operario 3 Licenciado en Historia	III	65,79 % (del 01/06 al 12/10 y semana santa)	25 h/s	Indefinido	27/08/2008	13.782,59 €
		15,79 % (del 13/10 al 31/05 excepto semana santa)	6 h/s			
Operario 4 Licenciado en Humanidades	IV	65,79% (Todo el año)	25 h/s	Indefinido	31/05/2010	11.587,89 €
		15,79 % (5 meses)	6 h/s			
Operario 5 Licenciado en Geografía e Historia	IV	73,65% (semana santa)	28 h/s	Obra o servicio	01/07/2008	8.003,58 €
		78,95% (del 16/08 al 12/10)	30 h/s			
Operario 6 Diplomado en Turismo	V	36,84% (del 13/10 al 15/06 excepto semana santa)	14 h/s	Obra o servicio	05/04/2014	4.635,03 €
		31,55%	12 h/s			
Operario 7 Licenciado en Historia	V	60,53%	23 h/s	Obra o servicio	03/04/2014	8.883,80 €
		47,37%	18 h/s			
Operario 8 Licenciado en Humanidades	V	36,84%	14 h/s	Obra o servicio	26/02/2015	5.407,53 €
		36,84%	14 h/s			

* Dicho personal se rige por el Convenio colectivo de eventos y producciones culturales 2013-2016
* Este listado es a fecha 05 de Abril de 2016, podrá sufrir variaciones debido a las incidencias del personal o a las circunstancias del servicio.

SERVICIOS Y MATERIALES, S.A.
P.R.

ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

CLÁUSULA NOVENA.- CÁLCULO DO ORZAMENTO DE LICITACIÓN.

Segundo o informe remitido polo Servizo Municipal de Intervención sobre o estudo do cálculo do orzamento máximo de licitación para a contratación deste servizo establécese o seguinte:

Primeiro. Que unha vez feitos todos os estudos pertinentes, os prezos hora máximos de licitación para o primeiro ano de contrato, - incluído o custo salarial, o salario bruto, o rateo de pagas extras, así como os gastos de seguridade social, absentismo, vacacións e gastos xerais e beneficios -, poderán ser os seguintes:

- **Grupo I: 18,47 euros (sen IVE)**

- **Grupo II: 17,06 euros (sen IVE)**

Segundo. Que tendo en conta o número de horas de prestación do servizo e o número de traballadores o orzamento para o primeiro ano é o seguinte:

	Núm. de horas	Custo hora	Custo sen IVE	IVE	Total orzamento
Grupo I	18.084	18,47 €	334.011,48 €	70.142,41 €	404.153,89 €
Grupo II	7.820	17,06 €	133.409,20 €	28.015,93 €	161.425,13 €
CUSTO PRIMEIRO ANO			467.420,68 €	98.158,34 €	565.579,02 €

CLÁUSULA DÉCIMA. – VALORACIÓN DE OFERTAS: MELLORAS. CRITERIOS DE VALORACIÓN. PREFERENCIA NA ADXUDICACIÓN EN CASO DE EMPATE

En relación á valoración das ofertas, e tendo en conta as condicións establecidas polo Servizo de Contratación de acordo coa lexislación e a normativa vixente, propónse que as melloras técnicas que se teñan en conta estean orientadas ao desenvolvemento de programación cultural nos museos, á dotación de material tecnolóxico que enriqueza a visita (como tablets), actuacións que se orienten ao incremento do número de visitantes dos museos (como por exemplo mellorar a sinalización dos museos) e á mellorar a experiencia da visita e a afondar nos contidos museísticos.

Os **critérios para a valoración** das proposicións e a determinación da oferta economicamente máis vantaxosa serán os seguintes, os cales se sinalan por orde decrecente de importancia e ponderación:

12.1.- CRITERIOS AVALIABLES AUTOMATICAMENTE: Ata un total de 66 puntos distribuídos como segue:

12.1.1.- OFERTA ECONÓMICA. Establécese unha **puntuación máxima de 56 puntos** que se reparten do seguinte xeito:

- Para o prezo por hora correspondente ao persoal dos centros museográficos (7 traballadores): valorable ata un máximo de 32 puntos.

- Para o prezo por hora correspondente ao persoal de información turística (3 traballadores): valorable ata un máximo de 24 puntos.

A valoración do prezo ofertado realizarase excluindo o Imposto sobre Valor Engadido. Nos casos de presentación de ofertas por parte de entidades que estean exentas do IVE pola prestación deste servizo, o prezo máximo de licitación será o prezo sen IVE establecido nestes pregos.

Obterá a máxima puntuación en cada apartado a proposición do licitador que oferte o prezo máis baixo. Obterán 0 puntos as proposicións que oferten o prezo máximo

de licitación estipulado para cada grupo na cláusula cuarta destes pregos (persoal centros museográficos: grupo I e persoal información turística: grupo II) e as restantes valoraranse de xeito directamente proporcional en función da baixa ofertada. A estes efectos, considerarase o prezo ofertado, sen I.V.E., sen ter en conta os valores decimais, que se redondearán ao número enteiro máis próximo. Consideraranse ofertas anormais ou desproporcionadas aquelas ofertas (para cada apartado) que estean nos supostos establecidos no artigo 85 do Real Decreto 1098/2001 de 12 de outubro polo que se aproba o Regulamento Xeral da Lei de Contratos, sen prexuízo da súa valoración por parte da mesa de contratación. Aos efectos de xustificar a viabilidade da oferta incurso inicialmente en temeridade terase en conta que a xustificación garanta o cumprimento da lexislación en materia social ou laboral de xeito que, de non garantirse co prezo ofertado pola empresa para este contrato a cobertura dos custos salariais do persoal adscrito a este contrato e que se deriven do Convenio Colectivo que sexa de aplicación á empresa licitadora máis as melloras ofertadas no seu caso, entenderase non xustificada a oferta por non acreditar a viabilidade da execución do contrato ante a constatación da existencia de custes salariais superiores aos da oferta.

12.1.2.- MELLORAS DAS CONDICIÓNIS SALARIAIS (SÓ O INCREMENTO DAS RETRIBUCIÓNIS DO SALARIO BASE): Ata un total de **10 puntos**

Neste apartado valorarase a mellora das condicións salariais dos traballadores adscritos á execución do contrato consistente **exclusivamente no incremento (establecido en porcentaxe %) das retribucións do salario base** para os traballadores adscritos á execución do contrato e que supoña polo tanto unha mellora respecto ao establecido no Convenio colectivo de eventos, servizos e producións culturais de Galicia (que se menciona aquí exclusivamente a estes efectos) e se comprometa a empresa licitadora a aplicar ao persoal que executará o contrato. É dicir, o importe do salario base efectivo a valorar e que deberá percibirse por cada traballador deberá ser o igual ao resultante de adicionar ao salario base establecido no Convenio colectivo de eventos, servizos e producións culturais de Galicia a contía da porcentaxe ofertada.

Os que oferten maior porcentaxe de subida respecto ao salario base indicado obterá a máxima puntuación (10 puntos), os que non oferten incremento obterán 0 puntos e o resto de xeito proporcional.

12.2.- CRITERIOS AVALIABLES MEDIANTE XUÍZO DE VALOR: Ata un total de **34 puntos distribuídos como segue:**

12.2.1.- MELLORAS TÉCNICAS PRESENTADAS POLAS EMPRESAS: Ata **24 puntos.**

As melloras que se oferten haberán de estar directamente relacionadas co obxecto do contrato e orientadas a garantir unha mellor calidade na súa prestación. Deberán ir acompañadas da correspondente valoración económica e dunha memoria técnica.

Ditas melloras poderán versar sobre os seguintes elementos:

- Proxectos de programación cultural nos museos nos que se incluírán seminarios, charlas, concertos, obradoiros, ciclos de cine ou poesía, sesións de contacontos, etc.: valorable ata un máximo de 11,20 puntos. Na memoria técnica que teñen que

ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

acompañar á oferta, debe figurar información sobre o número de actividades que se propoñen duración de cada unha delas, público ao que vai dirixido, a descrición dos contidos, etc.

- Accións orientadas a incrementar o número de visitantes dos museos como proxectos de promoción do museo mediante accións directas de publicidade, promoción en redes sociais e webs, etc.: valorable ata un máximo de 4,8 puntos. Na memoria técnica que teñen que acompañar á oferta, debe figurar información sobre número de actuacións, periodicidade das campañas, medios nos que se executarán, etc.

- Actuacións que contribúan á mellorar a localización dos museos (como por exemplo un plan de sinalización): valorable ata un máximo de 4,8 puntos.

- Achega de recursos materiais que redunden nun mellor funcionamento do servizo e que contribúan a enriquecer a visita dos usuarios dos museos (un exemplo orientativo sería complementar a visita con tablets que ofrezan información complementaria na Domus dos Mosaicos): valorable ata un máximo de 3,2 puntos.

As melloras técnicas presentadas non terán custe para o Concello de Lugo. A presentación de melloras distintas ás indicadas anteriormente non serán avaliadas aos efectos de puntuación se ben o adxudicatario verase obrigado ao seu cumprimento.

As ofertas de melloras presentadas terán unha periodicidade anual de modo que ao ofertalo o licitador se compromete a executar estes proxectos e accións cada ano de duración do contrato incluído os anos de prórroga.

12.2.2.- CALIDADE NO EMPREGO: Ata 7,5 puntos desglosados como segue:

Valoraranse as proposicións dos licitadores que impliquen unha **mellora nas condicións salariais (neste apartado só avaliarase o incremento retributivo dos complementos salariais, pluses, dietas e outras indemnizacións) e condicións laborais** que melloren o disposto no Convenio Colectivo de eventos, servizos e producións culturais de Galicia (que se menciona aquí exclusivamente a estes efectos) e se comprometa a empresa licitadora a aplicar ao persoal que executará o contrato. A puntuación distribuirase do seguinte xeito:

- **Melloras que supoñan un incremento retributivo dos complementos salariais, pluses, dietas e outras indemnizacións. Ata 5 puntos.**

Para a súa valoración a empresa licitadora deberá presentar unha proposta técnica que detalle as condicións salariais que se melloran (excluíndo calquera referencia ao incremento retributivo sobre o salario base xa que é información que debe estar no sobre C).

- **Melloras doutro tipo nas condicións laborais dos traballadores adscritos á execución do contrato. Ata 2,5 puntos.**

Valorarase neste apartado as propostas que supoñan unha mellora real nas condicións laborais dos traballadores adscritos á execución deste contrato e de mellora da conciliación da vida persoal e laboral. Non se avaliarán as melloras que simplemente recollan declaracións xerais de boas prácticas ou intencións ou que simplemente garantan o cumprimento de obrigas legais ou regulamentarias que xa corresponden á empresa.

Para a súa valoración a empresa licitadora deberá presentar unha proposta técnica que detalle as condicións laborais concretas e as melloras específicas.

12.2.3.- PLAN DE FORMACIÓN: Ata 2,5 puntos.

Avaliarase o plan de formación que se compromete a ofertar aos traballadores asignados ao servizo obxecto do contrato. A formación deberá necesariamente estar relacionada coas funcións propias do posto a desempeñar polos traballadores, incluída a formación en igualdade, e estar impartida por centros que contén coas acreditacións e homologacións correspondentes. Deberán indicarse claramente o número de cursos de formación e o número de horas de que consta cada un deles.

12.3.- PREFERENCIA EN CASO DE EMPATE.

En aplicación do establecido na disposición adicional cuarta do TRLCSP, establécese a preferencia na adxudicación deste contrato para as proposicións presentadas por empresas públicas ou privadas que no momento de acreditar a súa solvencia técnica teñan na súa plantilla un número de traballadores con discapacidade superior ao 2%, sempre que as ditas proposicións igualem nos seus termos ás máis vantaxosas dende o punto de vista dos criterios que sirvan de base para a adxudicación.

Se varias empresas licitadoras das que tivesen empatado en canto á proposición mais vantaxosa acreditan ter relación laboral con persoas con discapacidade nunha porcentaxe superior ao 2 %, terá preferencia na adxudicación do contrato o licitador que dispoña da maior porcentaxe de traballadores fixos con discapacidade na súa plantilla.

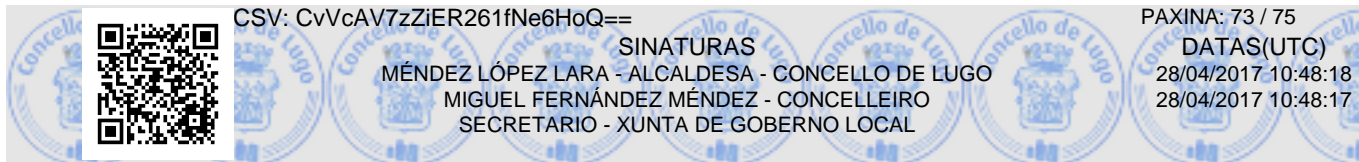
Asimesmo e de manterse a igualdade terán preferencia na adxudicación deste contrato, en igualdade de condicións coas que sexan economicamente máis vantaxosas, as proposicións presentadas por empresas dedicadas especificamente á promoción e inserción laboral de persoas en situación de exclusión social. Igualmente, resultarán aplicables os criterios establecidos na Lei 2/2007, do 28 de marzo, do traballo en igualdade das mulleres de Galicia.

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- FACULTADE DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN.

Correspóndelles ós técnicos municipais responsables do servizo a facultade de inspección e vixilancia do correcto cumprimento do contrato. Estes técnicos poderán dirixirse verbalmente á empresa adxudicataria para axeitar o cumprimento do contrato ou para a realización de traballos que, a xuízo dos técnicos responsables, sexa necesario executar en momento determinado.

CLÁUSULA DUODÉCIMA .- FORMA DE PAGAMENTO.

O pagamento do servizo efectuarase despois de que o contratista presente as correspondentes facturas con carácter mensual. As facturas deberán ser conformadas polo técnico municipal correspondente, e para a súa correcta comprobación, a empresa deberá especificar na factura as horas de prestación do servizo por cada traballador e cada centro. Ademais, deberá especificarse os custes salariais de cada traballador para poder comprobar que reciben o salario



ACTAS E GOBERNO

CFP/mbfc

Refª: 17x170130209

Asunto: XUNTA DE GOBERNO LOCAL DO 19-4-2017

adecuado a súa categoría profesional e xustificalo coa documentación necesaria que o acredite. Cada traballador terá que ser contratado dentro das categorías establecidas neste prego de acordo coas funcións e destino.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCEIRA .- INFRACCIÓNS E SANCIÓN.

O Concello de Lugo poderá esixir responsabilidade ó contratista pola infracción dos seus deberes, con independencia do procedente respecto á extinción do contrato.

As infraccións cometidas polo contratista clasifícanse en leves, graves e moi graves.

a) Faltas leves. Terán a consideración de faltas leves:

- As que impliquen irregularidades na observancia das obrigas e deberes contidos neste prego, sen transcendencia directa apreciable na prestación do servizo.
- As que impliquen negligencia na prestación do servizo e non supoñan unha alteración grave do seu funcionamento.
- A desobediencia leve nas ordes que emanan dos técnicos municipais responsables de turismo e que se diten para a eficaz e normal prestación do servizo.

b) Faltas graves. Terán a consideración de faltas graves as seguintes:

- A desobediencia ás ordes que emanen dos técnicos municipais responsables de turismo e que se diten para a eficaz e normal prestación do servizo.
- As accións e omisións que alteren a regularidade na prestación do servizo.
- O trato irrespectuoso ós demandantes de información, persoal municipal ou axentes da autoridade, así como calquera acción do persoal que supoña un desprestixio do servizo.
- Non acudir ás reunións de seguimento do contrato cando sexa convocado.
- Non gardar o debido segredo profesional respecto dos asuntos que se coñezan en razón dos servizo prestado e que prexudique ó usuario ou ás familias empregándoo en beneficio propio.
- Non proporcionar a información e documentación necesaria relacionada coa execución das tarefas descritas neste contrato que lle poida ser requirida polos técnicos municipais de turismo.

c) Faltas moi graves.

- A utilización das instalacións, elementos ou material adscritos ó contrato para fins distintos dos previstos no contrato.
- Incumprir as normas laborais ou convenio colectivo do persoal a empregar.
- Ceder, arrendar ou subcontratar o servizo sen a debida autorización municipal.

As sancións que se poderán impoñer ó contratista como resultado do expediente sancionador instruído para tal efecto serán as seguintes:

a) No caso de faltas leves: multa ata 300 €

b) No caso de faltas graves: multa de 301 a 900 €

c) No caso de faltas moi graves: multa de 901 a 1.803 €

A imposición de sancións requirirá a tramitación do oportuno expediente sancionador. No dito procedemento darase audiencia ó contratista, practicándose a información e proba necesaria para a xustificación dos feitos, e observaranse as garantías xurídico-administrativas prescritas pola Lei 30/1992, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común, no que

resulte aplicable. A resolución do expediente será competencia do órgano de contratación.”

CUARTO.- Aprobar o gasto de 235.657,95 euros con cargo á aplicación orzamentaria 33381.22799 do orzamento xeral de 2017 (RC 20683) e comprometerse a habilitar crédito orzamentario nas contías necesarias para a execución do contrato para o exercicio 2018 e seguintes.

QUINTO.- Aprobar a adxudicación por procedemento aberto, de acordo co disposto nos artigos 138 e 157 e seguintes do TRLCSP.

SEXTO.- Publicar o anuncio de licitación no Diario Oficial da Unión Europea, Boletín Oficial do Estado, Boletín Oficial da Provincia de Lugo así como no perfil do contratante do Concello de Lugo.

SÉTIMO.- Notificarlles este acordo ás empresas licitadoras no procedemento de contratación iniciado por acordo da Xunta de Goberno Local número 773, do 22 de outubro de 2014, isto é, EULEN, S.A., A BILLARDA, S.L, e SERVICIOS AUXILIARES DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, S.L con indicación que contra el poden interpor recurso administrativo especial en materia de contratación nos prazos e requisitos establecidos na cláusula vixésimo segunda do prego de cláusulas administrativas.

E para que así conste no expediente, coa expresa advertencia prevista no artigo 206 do Regulamento de organización, funcionamento e réxime xurídico das entidades locais de que a acta da sesión na que foi adoptado o acordo transcrito aínda non foi aprobada, e a reserva dos termos que resulten da aprobación desta, expídese esta certificación de orde da Excma. Sra. Alcaldesa, dona Lara Méndez López, coa súa sinatura e o do Secretario da Xunta de Goberno Local, don Miguel Fernández Méndez.