

25/773 CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APERTURA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LOS MUSEOS MUNICIPALES: CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DE LA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DE LOS MOSAICOS, DOMUS DEL MITREO, SALA DE EXPOSICIONES PORTA MIÑÁ Y CENTRO ARQUEOLÓGICO DE SAN ROQUE. APROBACIÓN DE LOS PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS Y DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES ASÍ COMO DEL GASTO Y LA ADJUDICACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO. APERTURA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- Examinado el expediente tramitado a los efectos y visto el informe propuesta del Jefe de Servicio de Contratación, Patrimonio y Fomento, de 1 de octubre de 2014 que, en su parte expositiva, hace constar:

“ANTECEDENTES

- I. Propuesta de la sección de cultura y turismo del Ayuntamiento relativa a la contratación de las prestaciones del servicio de apertura y atención al público de los museos municipales: Centro de Interpretación de la Muralla, Museo Interactivo de la Historia de Lugo, Domus de los Mosaicos, Domus del Mitreo, Sala de Exposiciones Porta Miñá y Centro arqueológico de San Roque.
- II. Informe de la sección de cultura y turismo del Ayuntamiento complementario a la propuesta de prescripciones técnicas del servicio de apertura y atención al público de los museos municipales, referente a los criterios de valoración de las ofertas.
- III. Informe de la técnica de gestión del servicio de intervención sobre el precio a aplicar en la anualidad 2014, de 19 de mayo de 2014
- IV. Certificado de 14 de julio de 2014 de existencia de consignación presupuestaria en la aplicación 33309.22799 del vigente Presupuesto de 2014 para el importe de 130.798,79 euros (cuatro meses) (RC 51501) y mandamiento contable RC/ 69067.
- V. Pliego de cláusulas administrativas particulares que regirá en la contratación del servicio de apertura y atención al público de los Museos municipales: Centro de Interpretación de la Muralla, Museo Interactivo de la Historia de Lugo, Domus de los Mosaicos, Domus del Mitreo, Sala de Exposiciones Porta Miñá y Centro Arqueológico de San Roque, redactado por el servicio municipal de contratación, patrimonio y fomento.

LEGISLACIÓN APLICABLE

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia (LALG).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP)
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).
- Cualquier otra disposición legal vigente que sea de aplicación a las corporaciones locales.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

Primera. El presente contrato puede ser calificado como un contrato de servicios que según el artículo 10 del TRLCSP serían aquellos ‘cuyo objeto son prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o de un suministro’.

El presente contrato tiene por objeto a prestación de un servicio de apertura y atención al público de los museos municipales: Centro de Interpretación de la Muralla, Museo Interactivo de la Historia de Lugo, Domus de los Mosaicos, Domus del Mitreo, Sala de Exposiciones Porta Miñá y Centro Arqueológico de San Roque, todos ellos dependientes del Ayuntamiento de Lugo según las condiciones técnicas establecidas por la sección municipal de cultura y turismo en su pliego de prescripciones técnicas.

Se trata de un servicio de información turística que estaría incluido dentro de la categoría 20 del Anexo II del TRLCSP (servicios de transporte, complementarios y auxiliares), por lo que no es un contrato sujeto a regulación armonizada, si bien está sometido al régimen especial de revisión de decisiones en materia de contratación establecido en el capítulo VI del Título primero del Libro primero del TRLCSP (recurso especial en materia de contratación).

Segunda. El pliego de condiciones elaborado para disciplinar la licitación y el contrato recoge las exigencias legales señaladas y se adapta a la normativa aplicable. Contiene, con carácter general, los aspectos que son de contenido obligatorio, según lo dispuesto en el RXLCAP, salvo los que no son procedentes habida cuenta la modalidad de contrato elegida.

El procedimiento de adjudicación elegido es el **abierto**, de acuerdo con lo previsto en los artículos 138 y 157 y siguientes del TRLCSP. En el pliego de cláusulas administrativas particulares se determinan los criterios de adjudicación y aspectos económicos y técnicos, las cales respetan, a criterio de este servicio, los principios de objetividad y proporcionalidad exigidos por el TRLCSP siendo mayoritariamente criterios de adjudicación evaluables automáticamente.

Tercera. En cuanto al órgano municipal competente para aprobar el expediente de la contratación de referencia, de acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional segunda del TRLCSP, a la Junta de Gobierno Local le corresponden las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual.”

La Junta de Gobierno Local, en uso de sus atribuciones, con base en la propuesta del referido servicio conformada por la Ilma. Sra. Teniente de Alcalde Delegada del área respectiva, y por unanimidad de los siguientes asistentes: Excmo. Sr. DON JOSÉ CLEMENTE LÓPEZ OROZCO, Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Lugo (Grupo Municipal Socialista -GMS-); Ilmo. Sr. DON LUIS

MANUEL ÁLVAREZ MARTÍNEZ, Teniente de Alcalde Delegado del área de Urbanismo y Medio Ambiente (GMS); Ilmo. Sr. DON MANUEL ENRIQUE CHAÍN FERNÁNDEZ, Teniente de Alcalde Delegado del área de Infraestructuras y Medio Rural (GMS); Ilma. Sra. DOÑA ANA MARÍA GONZÁLEZ ABELLEIRA, Teniente de Alcalde Delegada del área de Bienestar Social e Igualdad (GMS); el Ilmo. Sr. DON MANUEL NÚÑEZ LÓPEZ, Teniente de Alcalde Delegado del área de Servicios Generales y Participación Ciudadana (GMS); y la Ilma. Sra. DOÑA ROSANA RIELO ROZAS, Teniente de Alcalde y suplente de la responsable del área de Economía, Emprendimiento, Autónomos y Educación (GMS), **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APERTURA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LOS MUSEOS MUNICIPALES: CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DE LA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DE LOS MOSAICOS, DOMUS DEL MITREO, SALA DE EXPOSICIONES PORTA MIÑÁ Y CENTRO ARQUEOLÓGICO DE SAN ROQUE.

SEGUNDO.- Aprobar los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas que regirán en la licitación señalada en el párrafo anterior que elaborados por el Servicio de Contratación, Patrimonio y Fomento a continuación literalmente se transcriben:

A) “PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APERTURA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO Y DE LOS MUSEOS MUNICIPALES: CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DE LA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DE LOS MOSAICOS, DOMUS DEL MITREO, SALA DE EXPOSICIONES PORTA MIÑÁ Y CENTRO ARQUEOLÓGICO DE SAN ROQUE.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la realización de un servicio de apertura y atención al público de la Oficina Municipal de Turismo y de seis museos municipales: Centro de Interpretación de la Muralla, Museo Interactivo de la Historia de Lugo (MIHL), Casa de los Mosaicos, Domus del Mitreo, Sala de exposiciones Porta Miñá y Centro Arqueológico de San Roque, todo ello según el pliego de condiciones técnicas elaborado por el departamento de turismo de la sección municipal de cultura del Ayuntamiento de Lugo.

CPV 2008 63513000-8 servicio de información turística

CNAE 2009: 63.9 Otros servicios de información

SEGUNDA. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO

Se trata de un contrato de servicios, recogido y regulado en el artículo 10 del TRLCSP y que tiene por objeto la realización de un servicio de apertura y atención al público de la Oficina Municipal de Turismo y de seis museos municipales: Centro de Interpretación de la Muralla, Museo Interactivo de la Historia de Lugo (MIHL),

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

Casa de los Mosaicos, Domus del Mitreo, Sala de exposiciones Porta Miñá y Centro Arqueológico de San Roque, todo ello según el pliego de condiciones técnicas elaborado por el departamento de turismo de la sección de cultura del Ayuntamiento y que puede incluirse dentro del ANEXO II categoría 20 del TRLCSP. Para la legislación aplicable deberán tenerse en cuenta las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 5/1997, de 22 de julio, de Administración Local de Galicia (LALG).
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP)
- Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (RGLCAP).
- Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).
- Cualquier otra disposición legal vigente que les sea de aplicación a las corporaciones locales.

El órgano de contratación, conforme a lo dispuesto en el artículo 210 del TRLCSP y dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en ese texto legal y en el resto de la legislación vigente, tiene las prerrogativas de interpretar el contrato administrativo, resolver las dudas que presente su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, conseguir su resolución y determinar sus efectos.

Expresamente se hace constar que en caso de existir alguna discrepancia entre los pliegos de prescripciones técnicas y lo previsto en el presente pliego de cláusulas administrativas, prevalecerá este último.

De conformidad con la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP, la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Lugo es el órgano de contratación de este contrato sin perjuicio de las delegaciones que tenga conferidas en otro órgano municipal.

TERCERA. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo máximo para la ejecución de este contrato será de UN AÑO desde su formalización del contrato y podrá ser objeto de prórroga por un período máximo de un año por mutuo acuerdo de las partes adoptado con anterioridad al final del plazo inicial de vigencia, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de DOS AÑOS.

CUARTA. PRECIO DEL CONTRATO

4.1.- Para la determinación del coste total del servicio se tiene en cuenta el número de horas de prestación del servicio para el personal de cada grupo del Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales requeridos (grupo II.- jefe de sección y grupo III.- técnico especialista).

Los precios/hora de licitación para cada grupo son:

- Grupo II: 17,43 euros excluido el IVA
3,66 euros (IVA 21%)
21,08 euros (IVA incluido)
- Grupo III: 15,60 euros excluido el IVA
3,28 euros (21% IVA)
18,87 euros (IVA incluido)

El número de horas calculadas para los dos grupos para el primer año de contrato son:

Grupo II: 9.417 horas.

Grupo III: 6.112 horas.

El número de horas calculadas para los dos grupos para el segundo año de contrato son:

Grupo II: 9.591 horas

Grupo III: 6.112 horas

Así, el precio del contrato para la primera anualidad asciende a la cantidad de 259.435,62 euros más el IVA (21%) (54.481,48 euros), resultando un total de 313.917,10 euros, IVA incluido.

El número de horas indicado es una estimación máxima. Esta estimación se realiza a efectos de consignación presupuestaria por lo que la empresa en ningún caso tendrá derecho al abonamiento de la totalidad de horas previstas sino sólo a las efectivamente realizadas al amparo de este contrato.

4.2.- El valor estimado del contrato habida cuenta el importe de licitación excluido el IVA y la posible prórroga asciende a 518.871,24 euros.

4.3.- Se hace constar la existencia de consignación presupuestaria en la aplicación presupuestaria 33309.22799 por importe de 78.479,28 euros del presupuesto general de 2014 para una estimación de gasto de 3 meses (RC 51501; RC/ 69067) De conformidad con el artículo 174.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, el crédito correspondiente a la cobertura de obligaciones que, en su caso, se devenguen en el ejercicio 2014 y sucesivas prórrogas queda condicionado a la adopción del compromiso de habilitación de crédito para dichos presupuestos por el órgano competente.

4.4. A todos los efectos se entenderá que en el precio ofertado se encontrarán incluidos todos los gastos que la empresa debe realizar para el cumplimiento de las obligaciones contratadas, como son los gastos de personal, seguros, vestuario, gastos generales, financieros, beneficios, transporte y desplazamientos, tasas y toda clase de tributos, y en general, cuantos gastos deba realizar la empresa para el cumplimiento de las obligaciones concertadas.

QUINTA. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. CAPACIDAD DE LICITAR.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

El presente contrato se adjudicará por el procedimiento **abierto** previsto y regulado por los artículos 138, 157 y siguientes del TRLCSP.

Están facultados para tomar parte en la licitación y contratar con este Excmo. Ayuntamiento las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibición de contratar, y acrediten **estar clasificadas en el Grupo L, subgrupo 6, categoría B)**

Además de las condiciones generales exigidas por la Ley, la empresa adjudicataria deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las UNIONES DE EMPRESARIOS que se constituyan temporalmente de conformidad con el artículo 59 del TRLCSP. Cada uno de los empresarios que compone la agrupación deberá acreditar su capacidad de obrar y su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato poseerá la plena representación ante la administración y que asumen el compromiso de constituirse en unión temporal de empresas. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

SEXTA. GARANTÍAS

De conformidad con el artículo 103 del TRLCSP no resulta exigible la constitución de garantía provisional.

El licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa estará obligado a constituir una garantía definitiva de un 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA, en el plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se recibe el requerimiento a que se refiere el artículo 151.2 del TRLCSP. De no cumplirse este requisito en plazo se entenderá que el licitador retiró su oferta procediéndose en este caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente por la orden en que quedaran clasificadas las ofertas.

Las garantías podrán prestarse en alguna de las formas señaladas en el artículo 96 del TRLCSP, esto es:

a) En efectivo o en valores de deuda pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en el TRLCSP y normas de desarrollo.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo del TRLCSP, por alguno de los bancos, cajas de ahorro, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberán depositarse en los establecimientos señalados en el artículo 96 del TRLCSP.

c) Mediante contrato de seguro de caución celebrado con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado de seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en el artículo 96 del TRLCSP

SÉPTIMA. ANUNCIO DE LICITACIÓN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES

El Ayuntamiento de Lugo publicará un anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo así como en el perfil del contratante del Ayuntamiento (www.lugo.es)

El plazo de presentación de proposiciones será de quince **días naturales** contados desde la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo.

OCTAVA. PRESENTACIÓN DE LAS PROPOSICIONES

Las empresas presentarán su proposición en **TRES sobres cerrados**, firmados por el proponente o por su representante, haciendo constar el título del procedimiento, nombre del licitador, dirección, teléfono y fax, a efectos de notificaciones. Dichos sobres se denominarán con las letras **A - Documentación administrativa**, letra **B- Oferta relativa a los criterios no evaluables automáticamente** y letra **C.- Oferta relativa a los criterios evaluables automáticamente**.

Los sobres de que consta la proposición se presentarán, durante el plazo señalado en la cláusula octava, antes señalada, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Lugo, en horario de 9 a 14 horas (de lunes a viernes) o enviadas por correo. En el supuesto que el último día de presentación de las proposiciones coincidiera en sábado o festivo se prorrogará al siguiente día hábil. El mismo tratamiento tendrá en el caso de coincidir este día con el 22 de mayo o el 24 y 31 de diciembre que se prorrogará al primer día hábil.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío y anunciarle al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, telegrama o fax en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de final del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, 10 días naturales siguientes a dicha fecha sin recibirse la proposición, esta no será admitida en ningún caso.

NOVENA. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA. PROPUESTA ECONÓMICA Y DE MEJORAS

EL SOBRE A, DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, contendrá, como mínimo, los siguientes documentos:

1.- Acreditativos de la **personalidad y capacidad** del licitador, que serán:

a) Si se trata de empresario individual (persona física), copia auténtica del DNI

b) Los restantes empresarios (personas jurídicas):

- Escritura de constitución o modificación en su caso debidamente inscrita en su correspondiente registro mercantil cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación que le sea aplicable.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

En su caso, mediante la presentación de escritura o documento de constitución o modificación de los estatutos o acto fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

- Copia del DNI de la persona representante firmante de la proposición.

2.- Acreditativos de la **extensión de las facultades del representante o apoderado:**

Cuando el licitador actúe mediante representante o se trate de una sociedad o persona jurídica deberá realizar el Bastanteo del Poder para lo cual presentará documento fidedigno acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar inscrito en el Registro Mercantil.

El bastanteo se realizará por funcionarios/as del servicio municipal de contratación del Ayuntamiento habilitados al efecto con anterioridad al final del plazo establecido para la presentación de la documentación y ofertas.

La tasa por este bastanteo asciende a 10,20 euros

Para proceder al pago de esta tasa deberá cubrir el **modelo 100 (Documento de ingreso-Tasa por la expedición de documentos administrativos) código 01** - y presentarlo para su pago en alguna de las entidades bancarias colaboradoras (NOVAGALICIA BANCO, BBVA, LA CAIXA)

En el apartado "Observaciones" del modelo 100 identificará claramente el procedimiento de licitación y el objeto del contrato.

Un ejemplar de este documento ("ejemplar para el Ayuntamiento") deberá unirse al bastanteo realizado por los funcionarios municipales y se incorporará como documento dentro del sobre A (Documentación administrativa)

3.- **Declaración responsable** del licitador otorgada ante el Ayuntamiento de Lugo, notario u organismo profesional calificado en la que se haga constar **que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar con el Ayuntamiento de Lugo previstas en el artículo 60 del TRLCSP y de que se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias - incluidas también con el Ayuntamiento de Lugo- y de Seguridad Social** impuestas por las disposiciones vigentes. En esta declaración se hará constar asimismo que el licitador está dado de alta en el IAE en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato no habiendo causado baja en este.

Se advierte a los licitadores que la presentación de declaración responsable de que se encuentra al corriente con las obligaciones tributarias con la AEAT y Ayuntamiento de Lugo, de la Seguridad Social y demás extremos que se declaran cumplir es objeto de acreditación posterior antes de la adjudicación y que **la falsedad en esta declaración además de impedir la adjudicación supone la existencia de prohibición para contratar (art. 60.1.e)**

Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio económico europeo y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por declaración responsable ante una autoridad judicial.

El cumplimiento de las obligaciones tributarias puede sustituirse por certificaciones expedidas por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria según se trate de

tributos estatales y de las obligaciones de Seguridad Social mediante certificación expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

4.- Presentación del alta **y, en su caso, del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula de dicho impuesto.**

Sin perjuicio de la obligación de acreditar el alta en dicho impuesto, en el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones reguladas en el artículo 82.1. del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, deberá justificarse mediante una resolución expresa de la concesión de la exención de la Administración competente o una declaración responsable de tener una cifra de negocios inferior a un millón de euros.

Los sujetos pasivos a los que se refiere el artículo 82.1.a), d), g) y h) del Real Decreto legislativo 2/2004 no estarán obligados a presentar declaración de alta en la matrícula del impuesto

5.- Certificado de encontrarse clasificada la empresa en el **grupo L, subgrupo 6, categoría B).** En el caso de estar pendiente de clasificación deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar estar en posición de la clasificación exigida en el plazo de subsanación de defectos.

Quedarán dispensados de presentar la documentación referida en los cinco apartados anteriores los licitadores inscritos en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o en el Registro General de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Galicia excepto para el cumplimiento del requisito de encontrarse al corriente con las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Lugo por no ser de obligada inscripción en dichos Registros. **Para la acreditación de este requisito deberá aportar una declaración responsable conforme a el modelo del ANEXO III de este pliego de cláusulas administrativas.**

A efectos de esta dispensa los licitadores deberán aportar en el sobre A el número de inscripción e incluir la correspondiente certificación donde se refleje la información a que se refieren los párrafos anteriores. Esta dispensa tendrá validez siempre y cuando la información que facilite dicho certificado esté vigente en la fecha límite del plazo señalado para la presentación de ofertas.

Conforme a lo establecido en el artículo 146 del TRLCSP deberá aportar una **declaración responsable (según modelo ANEXO II)** en el que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no experimentaron variación. Dicha declaración se reiterará en el caso de resultar seleccionado y en el documento en el que se formalice el contrato.

6.- En caso de que las propuestas fueran presentadas por extranjeros, además de la anterior documentación, tendrán que aportar la siguiente:

a) Los licitadores extranjeros de estados miembros de la Unión Europea o firmantes del acuerdo sobre el espacio económico europeo acreditarán su capacidad de obrar mediante la inscripción en los registros o presentación de las certificaciones que se señalan en el Anexo I del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

b) Los licitadores de estados no miembros de la Comunidad Europea y de los no firmantes del acuerdo sobre el espacio económico europeo además de acreditar la su capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su estado y su solvencia económica, financiera, deberán presentar los siguientes documentos:

- Informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España en el lugar de domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa demostración por la empresa, que figura inscrita en el Registro local, profesional, comercial o análogo o, en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local.

- Informe de reciprocidad de la Misión Diplomática Permanente de España en la que haga constar que el estado de procedencia de la empresa admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la administración en forma sustancialmente análoga. Se exceptúa de este requisito los casos de contratos sujetos a regulación armonizada en relación con las empresas de estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio (artículo 55 del TRLCSP)

En todo caso, las empresas extranjeras deberán firmar una declaración de sometimiento a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden para la resolución de cualquiera de las cuestiones litigiosas que hayan podido surgir durante la formalización y ejecución del contrato.

Los licitadores extranjeros presentarán los documentos que tengan que aportar traducidos de forma oficial en cualquiera de los idiomas gallego o castellano.

Los documentos a que se refiere esta cláusula podrán ser originales o presentarse mediante copia autenticada por notario o por el/la funcionario/a encargado/a del Registro de este Excmo. Ayuntamiento

La inclusión errónea de documentación que deba estar incluida en el sobre B o C dentro del sobre A implicará automáticamente el rechazo de la proposición.

EL SOBRE B, OFERTA RELATIVA A CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR, contendrá la documentación relativa a los criterios evaluables mediante juicio de valor que se establecen en la cláusula décimo primera apartado segundo (11.2.- MEJORAS TÉCNICAS Y CALIDAD EN EL EMPLEO)

La inclusión dentro del sobre B de información que deba estar dentro del sobre C (precio) implicará la exclusión del procedimiento

EL SOBRE C, OFERTA RELATIVA A CRITERIOS EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE, contendrá el siguiente modelo, debidamente cubierto.

Don, con domicilio en y DNI número, expedido el, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio (o en representación de, con DNI o CIF nº,), hace constar:

a) Que solicita tomar parte en el procedimiento convocado para la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APERTURA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO Y DE LOS MUSEOS MUNICIPALES: CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DE**

LA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DE LOS MOSAICOS, DOMUS DEL MITREO, SALA DE EXPOSICIONES PORTA MIÑÁ Y CENTRO ARQUEOLÓGICO DE SAN ROQUE

b) Propone los siguientes precios /hora:

- Precio/hora correspondiente al Grupo II

..... euros/hora sin IVA

..... 21% IVA

..... euros/hora IVA incluido.

- Precio/hora correspondiente al Grupo III

..... euros/hora sin IVA

..... 21% IVA

..... euros/hora IVA incluido.

c) Acepta incondicionalmente cuantas obligaciones se deriven del pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, como licitador y como adjudicatario, en su caso.

d) Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

(Lugar, fecha y firma)

DÉCIMA. MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES

De conformidad con lo previsto en el artículo 320 del TRLCSP la Mesa de Contratación estará integrada por:

PRESIDENTA: Sra. Concejala delegada del área de Economía, Emprendimiento, Autónomos y Educación.

VOCALES:

- La Concejala delegada de Área de Cultura, Turismo, Juventud y Promoción de la Lengua

- Un Concejales de cada uno de los grupos políticos que forman la Corporación

- Interventor general o funcionario/a que lo sustituya

- El titular de la asesoría jurídica del Ayuntamiento o funcionario/a que lo sustituya.

SECRETARIO: El jefe del servicio de contratación o funcionario/a que lo sustituya.

El **acto de apertura del sobre B** se celebrará el segundo día natural contado a partir del final del plazo de presentación de proposiciones, procediéndose previamente a la apertura y calificación de la documentación administrativa (sobre A). Si dicho día coincidiera en sábado o festivo, la apertura se realizará el siguiente día hábil. Dicho plazo se ampliará, en caso de ser necesario, hasta el decimoprimer día, en el supuesto de recibirse reglamentariamente el aviso de presentación de las proposiciones por correo.

Posteriormente, y tras la valoración de la documentación contenida en el sobre B y la propuesta de puntuación obtenida por los licitadores, se convocará a estos para el **acto público de apertura de ofertas económicas (sobre C)**, tras el cual se producirá la valoración final y realización de la propuesta de adjudicación por parte de la mesa de contratación.

En caso de que la apertura del sobre B se realice en día distinto al señalado así como en los casos de celebración por la Mesa de Contratación de sesiones que

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

deban realizarse en acto público, los licitadores serán convocados mediante inserción de la convocatoria en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Lugo con una antelación mínima de 48 horas respecto a la fecha de la celebración de la sesión.

DECIMOPRIMERA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

Los criterios para la evaluación de las proposiciones y la adjudicación del contrato serán los siguientes, por orden decreciente de importancia y ponderación:

10.1. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE

PRECIO OFERTADO: Hasta 70 puntos desglosado como sigue:

-Precio/hora correspondiente al grupo II. Jefe de sección (hasta 40 puntos).

-Precio/hora correspondiente al grupo III. Técnico especialista (hasta 30 puntos).

Obtendrán la máxima puntuación para cada uno de los apartados las proposiciones de las empresas que oferten un precio más bajo (excluido el IVA). Obtendrán 0 puntos aquellas proposiciones que no mejoren el precio de licitación (17,43 euros para el Grupo II y 15,60 euros para el Grupo III) y las restantes se evaluarán de manera directamente proporcional a la baja ofertada en los precios.

La valoración del precio ofertado se realizará excluyendo el IVA. En los casos de presentación de ofertas por parte de entidades que estén exentas del IVA por la prestación de este servicio, el precio máximo de licitación será el precio sin IVA establecido en estos pliegos.

Se considerarán anormales o desproporcionadas (para cada apartado) las ofertas económicas con un porcentaje de baja que exceda en diez unidades o más el promedio aritmético de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas.

A efectos de justificar la viabilidad de la oferta incurso inicialmente en temeridad se tendrá en cuenta que la justificación garantice el cumplimiento de la legislación en materia social o laboral de manera que, de no garantizarse con el precio ofertado por la empresa para este contrato la cobertura de los costes salariales del personal adscrito a este contrato y que se deriven del Convenio Colectivo que sea de aplicación a la empresa licitadora, se entenderá no justificada la oferta por no acreditar la viabilidad de la ejecución del contrato ante la constatación de la existencia de costes salariales superiores a los de la oferta.

10.2.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN EVALUABLES MEDIANTE JUICIO DE VALOR

MEJORAS TÉCNICAS: Hasta 20 Puntos desglosado como se indica a continuación:

Las mejoras que se oferten habrán de estar directamente relacionadas con el objeto del contrato y orientadas a garantizar una mejor calidad en su prestación.

Las mejoras podrán versar sobre los siguientes elementos:

1.1. Proyectos de programación cultural en los museos en los que se incluirán seminarios, charlas, conciertos, talleres, ciclos de cine o poesía, sesiones de cuentacuentos, etc. (Hasta 14 puntos).

1.2. Acciones orientadas a incrementar el número de visitantes de los museos, tales como proyectos de promoción del museo mediante acciones directas de publicidad, promoción en redes sociales u otras. (Hasta 4 puntos).

1.3. Aportación de recursos materiales que redunden en un mejor funcionamiento del servicio y que contribuyan a enriquecer la visita de los usuarios de los museos (ejemplo orientativo: complementar la visita con tablets que ofrezcan información complementaria en la Domus del Mitreo y Domus de los Mosaicos). (Hasta 2 puntos).

Las mejoras técnicas ofertadas no podrán tener coste alguno para el Ayuntamiento de Lugo.

CALIDAD EN EL EMPLEO (hasta 10 puntos)

- Se valorará con un máximo de 5 puntos las proposiciones de los licitadores que impliquen una **mejora en las condiciones laborales y salariales** que mejoren el dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y en su caso en el Convenio Colectivo de aplicación y se comprometa la empresa licitadora a aplicar al personal que ejecutará el contrato.

- Se valorará con 5 puntos un **plan de formación** de los trabajadores asignados al servicio objeto del contrato. La formación deberá necesariamente estar relacionada con las funciones propias del puesto a desempeñar por los trabajadores.

Para su valoración la empresa licitadora deberá presentar una propuesta técnica que detalle las condiciones laborales concretas y las mejoras específicas que se comprometa a aplicar al personal que ejecutará el contrato, así como el plan de formación.

DECIMOSEGUNDA. ADJUDICACIÓN

La adjudicación del contrato será realizada por el órgano competente, a propuesta de la mesa de contratación. Una vez seleccionada la oferta económicamente más ventajosa según los criterios de adjudicación establecidos en este pliego, se requerirá al licitador que presentara esta oferta para que, dentro del plazo de diez **días hábiles**, a contar desde el siguiente a aquel en el que haya recibido el requerimiento, presente la documentación acreditativa de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social y de tener constituida la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente estos requerimientos en el plazo señalado, se entenderá que el licitador retira su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en el que habían quedado clasificadas las ofertas.

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

Una vez acordada la adjudicación del contrato, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante

En la notificación así como en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato

DECIMOTERCERA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La formalización del contrato en documento administrativo no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos. El órgano competente requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en el plazo no superior a cinco días, contados desde el siguiente a aquel en que recibiera el requerimiento, una vez transcurrido el plazo anterior sin interponerse el recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato.

En caso de que el contrato hubiese sido adjudicado a una agrupación de empresas, deberán estas acreditar la constitución de la misma, en escritura pública, dentro del plazo otorgado para la formalización del contrato.

Cuando por causas imputables al contratista no se pudiera formalizar el contrato dentro del plazo señalado, el Ayuntamiento podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso, hubiera exigido.

Previamente a la formalización del contrato el adjudicatario deberá aportar el justificante de abonamiento de los gastos de los anuncios y del importe de los impuestos, derechos, tasas, precios públicos y demás que origine la licitación y formalización del contrato.

DECIMOCUARTA. EJECUCIÓN DEL CONTRATO. MODIFICACIÓN PREVISTA DEL CONTRATO POR VARIACIÓN DE COSTES SALARIALES

1. Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en este pliego y en el pliego de prescripciones técnicas aprobado por el Ayuntamiento y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica de este haya dado al contratista el responsable del contrato (un/una técnico/a del área de cultura y turismo), el cual tendrá las facultades señaladas en el artículo 41 de la LCSP.

Cuando las instrucciones hayan sido de carácter verbal deberán ser ratificadas por escrito, a la mayor brevedad, para que sean vinculantes a las partes.

El responsable municipal del contrato velará por la idónea gestión contractual de modo que en su ejecución no se produzcan situaciones que puedan propiciar la existencia de una cesión ilegal de trabajadores atendiendo, en su caso, las instrucciones que se aprueben por el Ayuntamiento de Lugo

En concreto velará porque:

- El contratista aporte su propia dirección y gestión al contrato y sea responsable de la organización del servicio
- El contratista a través de sus delegados se responsabilice de impartir a los trabajadores adscritos a este contrato las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de modo que el Ayuntamiento de Lugo sea ajeno a estas relaciones laborales
- El contratista canalice a través de sus delegados los posibles incidentes de cara a prestar adecuadamente el servicio.

El responsable municipal del contrato deberá corregir inmediatamente cualquier incidente o desviación en la ejecución que pueda suponer infracción de dichas

reglas proponiendo en su caso el oportuno expediente sancionador o de resolución del contrato.

2.- Si durante el desarrollo de los trabajos se detectara la conveniencia o necesidad de su modificación o la realización de actuaciones no contratadas, se actuará en la forma prevista en los artículos 105 y siguientes del TRLCSP.

A efectos de lo establecido en el **artículo 106 del TRLCSP** se considera una **modificación prevista** el hecho de que durante la ejecución de este contrato fuera negociado y aprobado un nuevo convenio colectivo del sector, con un ámbito mínimo provincial y tal convenio supusiera un incremento o disminución del coste del personal adscrito a la ejecución del contrato respecto al convenio colectivo del sector de aplicación en el momento de la licitación de este contrato. Así:

- En caso de que la aprobación de un nuevo convenio sectorial del sector supusiera un incremento de los costes salariales, el Ayuntamiento asume la obligación excepcional y por una sola vez, de proceder a una modificación del precio del contrato para asumir el incremento que suponga el nuevo convenio en los salarios del personal y siempre con un límite del 5% del precio anual del contrato.

Para llevar a cabo esta modificación bastará el acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado previa audiencia del contratista y fiscalización de la Intervención.

- En caso de que la aprobación de un nuevo convenio sectorial supusiera una disminución de costes salariales, el Ayuntamiento procederá a la reducción del precio del contrato, tras la elaboración del oportuno estudio económico.

Tendrá la consideración igualmente de causa que puede dar lugar a una **modificación prevista** del contrato el hecho de que durante la ejecución de este contrato fuera negociado y aprobado un nuevo convenio colectivo en la empresa contratista que supusiera una disminución del coste del personal adscrito a la ejecución del contrato respecto al convenio colectivo de aplicación por la empresa en el momento de la licitación del contrato. En este caso, el Ayuntamiento procederá a la reducción del precio del contrato, tras la elaboración del oportuno estudio económico.

3. Los derechos y obligaciones dimanantes del contrato podrán ser cedidos a un tercero siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 226 del TRLCSP y que las calidades técnicas o personales del cedente no hayan sido razón determinante de la adjudicación del contrato.

4. Se hace constar expresamente que la contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros estará sujeta a los requisitos establecidos en el artículo 227, así como el pago a subcontratistas y suministradores deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 228 del TRLCSP

5.- El contratista aporta su propia dirección y gestión al contrato siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que desarrolla y de las prestaciones y servicios realizados.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre su personal encargado de la ejecución del contrato el poder de dirección inherente a todo empresario y dispondrá de una estructura jerarquizada que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios y directrices de realización de trabajo.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

La empresa contratista **designará un delegado** que se encargará de la dirección y organización de la actividad de los trabajadores de la empresa adscritos a la ejecución de este contrato así como del control de la vigilancia del horario y jornada de trabajo de ellos correspondiéndole a la empresa la concesión de licencias, vacaciones, permisos y relevos del personal así como cualquier otra manifestación de las facultades del empleador siendo el Ayuntamiento de Lugo de todo ajeno a estas relaciones laborales. En todo caso el servicio quedará siempre convenientemente cubierto.

Corresponde exclusivamente a este delegado relacionarse con el responsable municipal del contrato a efectos de coordinación y seguimiento del contrato. A través de este delegado se canalizarán los posibles incidentes que se detecten por parte del responsable municipal.

La empresa contratista velará porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse de las funciones delimitadas en los pliegos y porque no se produzcan situaciones tendentes a producir una cesión ilegal de trabajadores. En este sentido darán cumplimiento estricto a las instrucciones y órdenes dadas por los responsables municipales para evitar esta situación dando lugar a la comisión de infracción grave su desobediencia.

Es responsabilidad de la empresa facilitar a sus trabajadores todos los medios materiales necesarios para llevar a cabo su trabajo.

DECIMOQUINTA. GASTOS

Los gastos derivados de la contratación y de la formalización del contrato (300 euros aproximadamente) serán por cuenta del contratista adjudicatario.

Se encontrará asimismo obligado, si fuera necesario, al pago de todos los géneros de tributos estatales, locales y autonómicos y a solicitar la concesión de las autorizaciones y licencias que le fueran necesarias de las administraciones u organismos públicos o privados, siendo de su cuenta las gestiones y gastos que se ocasionen.

DECIMOSEXTA. CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIALES Y LABORALES. OBLIGACIONES CONTRACTUALES ESENCIALES. SUBROGACIÓN DE TRABAJADORES/AS

16.1.- El contratista está obligado a cumplir las obligaciones impuestas en las disposiciones vigentes en materia laboral, en particular el **pago de los salarios y cotizaciones** a que venga obligado, así como a cumplir las obligaciones en materia de seguridad social y de seguridad e Higiene en el trabajo impuestas en las disposiciones vigentes. Las obligaciones establecidas en este párrafo se configuran como condiciones especiales de ejecución a las que se les atribuye carácter de obligaciones contractuales esenciales de conformidad con el artículo 118 cuyo incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato o a la imposición de penalidades.

El incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta cláusula o cualquier otra que le venga impuesta por el carácter de empleador o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no

implicará responsabilidad ninguna para la Administración contratante. En cualquier caso, el contratista indemnizará al ayuntamiento de Lugo por toda cantidad que se haya visto obligada a pagar por inumplimiento de las obligaciones establecidas en esta cláusula ya se imponga por resolución judicial o administrativa.

Para el cumplimiento de esta obligación la empresa contratista deberá mantener actualizado en todo momento a lo largo de la vida del contrato los correspondientes certificados de encontrarse al corriente con la Seguridad Social y con la Administración Tributaria estatal que se presentarán, cuando sea procedente, junto con las correspondientes facturas para su tramitación por el responsable del contrato.

Asimismo podrá exigirse cualquier documentación que el Ayuntamiento estime oportuna para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones laborales y demás señaladas.

La autorización para acceder a los datos de carácter personal que consten en la Seguridad Social así como en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria- que se aportará por el contratista previamente a la formalización del contrato- en el excusará de la obligación de presentar los certificados anteriormente señalados.

16.2.- Para el cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa deberá de aportarle al Gabinete de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento con carácter previo al inicio de la prestación de que se trate la siguiente documentación:

1.- Justificación de la modalidad de desarrollo de la actividad preventiva en la empresa.

a) En el supuesto de que esta haya concertado un servicio de prevención ajeno, deberá presentar certificación del mismo, comprensiva de las especialidades concertadas y vigencia del concierto.

b) En el supuesto de que sea miembro de un servicio mancomunado, deberá presentar el acta de su constitución.

c) Si existe un trabajador designado, habrá de indicarse su nombre, así como su aceptación.

2.- Certificación de que la evaluación y plan de acción están hechos o en procedimiento, así como acreditar que fue realizada la información y formación de los trabajadores, o bien que se está realizando.

3.- En caso de que la empresa contratista subcontrate todos o parte de los trabajos con otras empresas, estas deberán de aportarle la documentación exigida al contratista principal, y este será responsable en caso de no llevarlos a cabo.

4.- En todo caso el Ayuntamiento, en cualquier momento durante el plazo de vigencia del contrato, podrá solicitar de la empresa contratista o subcontratista los requisitos legalmente establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales.

5.- En el caso de no aportar dicha documentación, no podrá realizarse la contratación. Y en el mantenimiento de tales requisitos durante el plazo de vigencia del contrato dará lugar a su rescisión sin que ello genere ningún tipo de indemnización a favor de la empresa.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implicará responsabilidad ninguna para la Administración contratante.

El personal propio de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral, administrativa ni de cualquier otra modalidad con el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

El Ayuntamiento de Lugo no intervendrá bajo ningún concepto en las relaciones laborales o de cualquier índole que puedan existir entre la empresa contratista y su personal.

16.3.- De conformidad con el I Convenio Colectivo de eventos, servicios y producciones culturales se establece la obligación por parte de la empresa adjudicataria de subrogarse en los derechos y deberes que tuviera reconocidos la entidad que presta actualmente este contrato. A tal efecto **en el ANEXO I se incluye la relación de profesionales actuales de la empresa adjudicataria.**

La empresa deberá aportar en el plazo máximo de dos meses siguientes a la firma del contrato las copias de los contratos de trabajo de los trabajadores subrogados y de cualquier trabajador que se adscriba a este contrato así como mensualmente las copias de los TC1 y TC2 o modelos normalizados de la Seguridad Social así como toda la documentación que permita el seguimiento del cumplimiento de sus obligaciones laborales y con la Seguridad Social.

El contratista deberá tener **permanentemente informado al responsable del contrato de cualquier variación de los contratos laborales** del personal que esté adscrito a este contrato debiendo contar con autorización expresa para la realización de nuevas contrataciones laborales, excepto las que procedan para el relevo de personal por permisos, períodos vacacionales o bajas, de todo lo cual deberá dar cuenta también al responsable del contrato, el cual podrá dar las instrucciones convenientes para evitar la consolidación del derecho a la subrogación.

Esta obligación se configura como **condición especial de ejecución a la que se le atribuye carácter de obligaciones contractuales esenciales de conformidad con el artículo 118 cuyo incumplimiento podrá dar lugar a la resolución del contrato o a la imposición de penalidades.**

Las referencias a las diferentes categorías profesionales (Grupo II y Grupo III) referidas en el Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales y exigibles en este contrato son equiparables a las categorías que - aunque con diferente denominación - correspondan a las funciones a desempeñar por los trabajadores de las empresas que eventualmente fueran adjudicatarias de este contrato y a las que se les aplique diferente convenio colectivo.

Igualmente en el caso de variación durante la ejecución del contrato del convenio colectivo las referencias a las categorías referidas se entenderá que es la equivalente en funciones.

16.4.- El contratista **no podrá modificar las condiciones salariales -ni a la baja ni al alza- de los trabajadores por decisión unilateral de la empresa**, excepto que esta modificación sea consecuencia de un proceso de negociación colectiva con las consecuencias sobre el precio del contrato que se establecen en la cláusula decimocuarta de estos pliegos.

La obligación establecida en este apartado se configura como **una condición especial de ejecución** de conformidad con el artículo 118 del TRLCSP y al que se le atribuya carácter de obligación **contractual esencial** cuyo incumplimiento dará lugar a la resolución del contrato (artículo 223.f) o bien a la imposición de penalidades (artículo 212)

El contratista en ningún caso podrá repercutir al Ayuntamiento de Lugo durante el contrato incremento de coste alguno derivado de la negociación colectiva o decisión unilateral de la empresa, ya sea incrementos retributivos o bien otras ventajas sociolaborales con repercusión económica más allá de los incrementos de la revisión de precios que procedan conforme a la ley o de la posibilidad de modificación prevista conforme a la cláusula decimocuarta.

Tampoco podrán repercutirse al Ayuntamiento los incrementos de la plantilla excepto que estos sean consecuencia de modificación del contrato derivada del ejercicio de prerrogativas del Ayuntamiento de Lugo.

Si en el momento de extinguirse el contrato por cualquier motivo, los costes de personal que esté soportando el contratista son superiores a los que deriven de los que procedería de aplicar estrictamente el sistema de revisión de precios establecido en la Ley, el contratista deberá compensar al Ayuntamiento de Lugo con una indemnización equivalente a la diferencia entre los costes de personal que deba el Ayuntamiento trasladar al nuevo contratista por la subrogación empresarial y la cantidad que correspondería a los costes de personal previstos en la contratación inicial con sus correspondientes revisiones de precios y las ampliaciones de personal derivadas de modificaciones contractuales acordadas por el órgano de contratación, exceptuando los casos en que este incremento se origine en una modificación del convenio colectivo estatal o de otro ámbito.

Lo mismo para el caso de contratar mayor personal a mayores del mínimo sin autorización expresa y que suponga que se subrogan en un nuevo contrato a mayores del personal necesario para la prestación del servicio y que se deba igualmente subrogar. Este coste a mayores también será indemnizable

Cualquier incumplimiento de las obligaciones señaladas en esta cláusula que suponga un daño o perjuicio al Ayuntamiento de Lugo deberá ser compensado por el contratista sin perjuicio de la resolución del contrato.

DECIMOSÉPTIMA. RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO Y OBLIGACIONES ESPECIALES

El adjudicatario asumirá la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente al Excmo. Ayuntamiento de Lugo, ajustándose estrictamente al presente pliego, al pliego de condiciones técnicas y demás aspectos contractuales, así como lo previsto en el TRLCSP y cualquier otra normativa aplicable.

El personal propio de la empresa adjudicataria no tendrá vinculación laboral, administrativa ni de cualquier otra modalidad con el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

A los efectos de la responsabilidad que pudiera derivarse para el adjudicatario por daños frente a terceros, por causa imputable a la empresa o a cualquiera de sus elementos adscritos al contrato, se presentará, previamente a la formalización del contrato administrativo, **seguro de responsabilidad civil** para la cobertura de los

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

riesgos que pudieran derivarse de la relación contractual con el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

A pesar de lo anterior, el contratista no será responsable de los daños y perjuicios ocasionados cuando sean consecuencia de una orden directa de la Administración.

DECIMOCTAVA. PAGO

El pago se efectuará contra facturas mensuales una vez comprobadas y aprobadas por el órgano competente. En las facturas deberá hacerse constar separadamente las dependencias donde se prestó el servicio con desglose de las tareas realizadas. Las facturas deberán ser comprobadas y conformadas por el/la responsable del contrato, la Concejala de Área de Cultura, Turismo, Juventud y Promoción de la Lengua y el Concejal/a delegado/a del Área de Economía, Emprendimiento, Autónomos y Educación.

Para proceder al pago de las facturas correspondientes estas deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Lugo en el plazo máximo de treinta días desde la realización del servicio.

Las facturas deberán ser conformadas por el responsable municipal y concejales responsables y aprobadas. Una vez aprobadas por el órgano competente serán abonadas en el plazo máximo de treinta días.

Junto con la factura aportará copias de los TC1 y TC2 o modelos normalizados de la Seguridad Social que permita realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social.

El órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública es el órgano de gestión económico- financiero del Ayuntamiento de Lugo es la Tesorería Municipal.

DECIMONOVENA. PENALIDADES

Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) **Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.** El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución establecidas en la cláusula **decimosexta que se configuran como obligaciones contractuales esenciales** podrá dar lugar a la imposición de penalidades cuando esta medida alternativa a la resolución del contrato contribuya a satisfacer en mayor medida el interés público o de protección de los trabajadores permitiendo a continuación de la ejecución del contrato.

Como regla general, la cuantía de la penalidad será del 1% del importe de adjudicación del contrato (IVA incluido) para la primera anualidad, excepto que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento o desobediencia a las instrucciones podrá tenerse en cuenta para evaluar la gravedad.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la

ejecución del contrato y, en todo caso, se comprobará en el momento de la terminación del contrato.

b) Por incumplimientos contractuales o cumplimiento defectuoso.

Se podrán imponer asimismo penalidades por la reiterada obstrucción o falta de colaboración para hacer efectivas las facultades de dirección, inspección y supervisión reconocidas a esta Administración previamente advertidas por escrito.

Como regla general, la cuantía de estas penalidades será un 1% del importe de adjudicación del contrato (IVA incluido), excepto que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán conseguir hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le atañe en cuanto a la reparación de los defectos. Las penalidades se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que deban abonarse al contratista o sobre la garantía definitiva cuando no puedan deducirse de las facturas correspondientes.

VIGÉSIMA. INFRACCIONES Y SANCIONES

El Ayuntamiento podrá exigir responsabilidad a la/al contratista por la infracción de sus deberes, con independencia del procedimiento respecto a la extinción del contrato. Las infracciones cometidas por la/el contratista se clasifican en leves, graves y muy graves.

a) Faltas leves. Tendrán la consideración de faltas leves:

- Las que impliquen irregularidades en la observancia de los deberes y obligaciones contenidas en este pliego, sin trascendencia directa apreciable en la prestación del servicio.

- Las que impliquen descuido en la prestación del servicio y no supongan una alteración grave de su funcionamiento.

- La desobediencia leve en las órdenes que emanan del personal municipal responsable del área de Cultura, Turismo, Juventud y Promoción de la Lengua y que se dicten para la eficaz y normal prestación del servicio.

b) Faltas graves. Tendrán la consideración de faltas graves las siguientes:

- La desobediencia a las órdenes que emanen de las/los técnicas/os municipales responsable del área de Cultura, Turismo, Juventud y Promoción de la Lengua y que se dicten para la eficaz y normal prestación del servicio, en particular la desobediencia de las órdenes tendentes a evitar una situación de cesión ilegal de trabajadores.

- Las acciones y omisiones que alteren la regularidad en la prestación del servicio.

- El trato irrespetuoso a las/los demandantes de información, personal municipal o agentes de la autoridad, así como cualquier acción del personal que suponga un desprestigio del servicio.

- No acudir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando sea convocado.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

- No proporcionar la información y documentación necesaria relacionada con la ejecución del contrato que le pueda ser requerida por el personal municipal de la Concejalía.

c) Faltas muy graves:

- La utilización de las instalaciones, elementos o material adscritos al contrato para fines distintos de los previstos en el contrato.

- Incumplir las normas laborales o convenio colectivo del personal a emplear.

- Ceder, arrendar o subcontratar el servicio sin la debida autorización municipal.

Las sanciones que se podrán imponer a la/al contratista como resultado del expediente sancionador instruido para tal efecto serán las siguientes:

a) En el caso de faltas leves: multa hasta 300 euros.

b) En el caso de faltas graves: multa de 301 a 900 euros.

c) En el caso de faltas muy graves: multa de 901 a 1.803 euros.

La imposición de sanción requerirá la tramitación del oportuno expediente sancionador. En dicho procedimiento se dará audiencia a la/al contratista, practicándose la información y prueba necesarias para justificación de los hechos y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común en el que resulte aplicable. La resolución del expediente será competencia del órgano de contratación.

VIGÉSIMO PRIMERA. EXTINCIÓN DEL CONTRATO

Además de por su cumplimiento, el contrato podrá extinguirse por las causas previstas en el artículo 223 y 308, así como por el incumplimiento por parte del adjudicatario de las obligaciones señaladas en las condiciones de ejecución del contrato establecido en el pliego de prescripciones técnicas.

La Administración estará facultada para proceder a la resolución del contrato por las causas señaladas en el párrafo anterior y con los efectos previstos en los artículos 224 y 225 del TRLCSP.

A efectos del artículo 223.f) del TRLCSP se consideran **obligaciones contractuales esenciales** cuyo incumplimiento dará lugar a la resolución del contrato las señaladas en la cláusula decimosexta de estos pliegos.

Asimismo también dará lugar a la resolución del contrato la comisión de alguna de las faltas graves o muy graves que se señalan en la cláusula vigésima de este pliego.

A efectos de resolución del contrato se incoará un procedimiento contradictorio en el que se le otorgue audiencia al contratista a efectos de planteamiento de alegaciones y presentación de cuantos documentos estime conveniente en defensa de sus derechos.

La resolución del contrato por incumplimiento culpable del contratista implicará la incautación de la garantía definitiva sin perjuicio de la indemnización, en su caso, por los daños y perjuicios causados en el que exceda del importe de la garantía definitiva.

VIGÉSIMO SEGUNDA.- RÉGIMEN DE RECURSOS

Contra los actos a que se refiere el artículo 40 del TRLCSP se podrá interponer **recurso administrativo especial en materia de contratación** ante la Junta de Gobierno Local o ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales (Avda. General Perón 38; 28020 Madrid) sin que proceda la interposición de recurso potestativo de reposición, o bien directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Lugo.

La interposición de este recurso especial en materia de contratación se sujetará a lo dispuesto en el artículo 44 del TRLCSP y se presentará en el plazo de quince días hábiles contados a partir del siguiente a aquel en que se remita la notificación del acto impugnado sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo segundo del artículo 44.2.

ANEXO

DATOS:

EMPRESA:			
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	
PERSONA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		FAX:	

MODALIDAD DE ACTIVIDAD PREVENTIVA

1º <input type="checkbox"/> CONCIERTO CON SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO O MUTUA			
NOMBRE:			
DIRECCIÓN:			
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	
PERSONA DE CONTACTO:			
TELÉFONO:		FAX:	
ESPECIALIDADES CONTRATADAS:			
PERÍODO DE VIGENCIA DEL CONCIERTO:			

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

*** JUNTAR EL CERTIFICADO DE QUE SE REALIZÓ LA EVALUACIÓN Y EL PLAN DE ACCIÓN ASÍ COMO LA INFORMACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.**

2º **COMO MIEMBRO DEL SERVICIO MANCOMUNADO**

* Juntar el acta de Constitución.

3º **TRABAJADOR DESIGNADO**

Nombre y Apellidos:

Cargo:

NOMBRE EMPRESARIO:

SELLO DE LA EMPRESA

DNI:

FIRMA:

FECHA:

ANEXO I.- RELACIÓN DE TRABAJADORES

Operarios	Grupo profesional	% Jornada	Antigüedad	Coste anual
Operario 1	II	51,35% (del 13/10 a 31/5 excepto Semana Santa) 67,57% (del 1/6 al 12/10 y Semana Santa)	03/10/2007	14.395,76 €
Operario 2	II	51,35% (del 13/10 a 31/5 excepto Semana Santa) 67,57% (del 1/6 al 12/10 y Semana Santa)	21/08/2008	14.395,76 €
Operario 3	III	78,95%	27/08/2008	18.275,60 €
Operario 4	IV	67,57%	31/05/2010	13.661,87 €
Operario 5	IV	75,68% (Semana Santa) 81,08% (del 16/06 al 12/10)	01/07/2006	5.625,43 €

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE VIGENCIA DE LOS DATOS ANOTADOS EN EL REGISTRO DE LICITADORES DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA JUNTO CON LA CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL

D./D.^acon el DNI n.º:, en nombre propio o en representación de la empresa....., inscrita en el Registro de Licitadores con el n.º, en calidad de, con el objeto de participar en la **CONTRATACIÓN DEL**

SERVICIO DE APERTURA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO Y DE LOS MUSEOS MUNICIPALES: CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DE LA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DE LOS MOSAICOS, DOMUS DEL MITREO, SALA DE EXPOSICIONES PORTA MIÑÁ Y CENTRO ARQUEOLÓGICO DE SAN ROQUE declaro bajo mi responsabilidad:

1º.- Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores (indicar cuál es el registro) no fueron alterados en ninguna de sus circunstancias y que se corresponden con la certificación del Registro que se acerca a esta declaración.

Que los datos de esta empresa que constan en el Registro de Licitadores referentes a:

1.
2.
3.

sufrieron alteración según se acredita mediante los documentos que se acercan a esta declaración y que estas circunstancias fueron comunicadas al Registro con fecha, manteniéndose el resto de los datos sin alteración alguna respecto del contenido de la certificación del Registro

2º.- Que la empresa que represento se encuentra al corriente con las obligaciones tributarias con el Excmo. Ayuntamiento de Lugo.

En, a de de 201
Fdo.:

ANEXO III

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE (sólo para los casos de no acreditar los requisitos mediante certificado de inscripción en Registro de licitadores)

D./D.^acon el DNI n.º:, en nombre propio o en representación de la empresa....., en calidad de, con el objeto de participar en la **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE APERTURA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO Y DE LOS MUSEOS MUNICIPALES: CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DE LA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DE LOS MOSAICOS, DOMUS DEL MITREO, SALA DE EXPOSICIONES PORTA MIÑÁ Y CENTRO ARQUEOLÓGICO DE SAN ROQUE declaro bajo mi responsabilidad:**

Que el firmante de esta declaración como la compañía mercantil a la que represento y los administradores y representantes de la misma tienen plena

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

capacidad de obrar y no se encuentran comprendidos en ninguna de las causas de prohibición para contratar con el Ayuntamiento de Lugo, enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Que la empresa se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias (con la Administración del Estado, con el Ayuntamiento de Lugo, así como de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, y al corriente de su pago, en su caso), y con la Seguridad Social establecidas por las disposiciones vigentes.

Todo ello sin perjuicio de que en caso de ser seleccionado la justificación fehaciente de tales requisitos se presentará antes de la adjudicación en el plazo concedido para ello.

Asimismo, declara que no está incurso en ninguna de las causas a las que se refieren la Ley 12/1995, de 11 de mayo, la Ley 9/1996, de 18 de octubre, sobre incompatibilidades de altos cargos, Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de interés de los miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, la Ley 5/1985, de 19 de junio, de Régimen Electoral General, en los términos establecidos en las mismas, o en cualquier otra norma de aplicación en la materia.

En último término, declara que conoce el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el de Prescripciones Técnicas que sirven de base al presente procedimiento de contratación, y que los acepta total e incondicionalmente, así como que es conocedor de las responsabilidades en las que incurriría en el caso de falsedad de lo anteriormente manifestado.

Asimismo **autorizo** al órgano de contratación a recabar los datos que obren en poder de la Administración que fueran necesarios para comprobar la veracidad de las declaraciones realizadas.

..... de..... de 201

(Lugar, fecha y firma del licitador)”

B) “PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APERTURA Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LOS MUSEOS MUNICIPALES: CENTRO DE INTERPRETACIÓN DE LA MURALLA, MUSEO INTERACTIVO DE LA HISTORIA DE LUGO, DOMUS DE LOS MOSAICOS, DOMUS DEL MITREO, SALA DE EXPOSICIONES PORTA MIÑÁ Y CENTRO ARQUEOLÓGICO DE SAN ROQUE

INTRODUCCIÓN

Los estatutos del ICOM adoptados durante la XXII Conferencia General de Viena celebrada en 2007 establecen que un museo es una institución permanente, sin fin de lucro, al servicio de la sociedad y abierta al público, que adquiere, conserva, estudia, expone y difunde el patrimonio material e inmaterial de la humanidad con fines de estudio, educación y recreo.

Los museos, pues, garantizan la protección, documentación y promoción del patrimonio natural y cultural de la humanidad. De acuerdo con este principio, la primera obligación de los órganos rectores y de todos los interesados por la

orientación estratégica y la supervisión de los museos es proteger y promover ese patrimonio, así como los recursos humanos, físicos y financieros disponibles a tal efecto.

El Ayuntamiento de Lugo gestiona en la actualidad seis centros museográficos, cada uno de ellos con características expositivas y tecnológicas propias que requieren en cada caso trabajos de conservación y mantenimiento de las infraestructuras y de la exposición muy específicos, al tiempo que costosos. El Ayuntamiento de Lugo asume el reto de abrir los seis museos municipales con el objetivo de llegar a todos los públicos, atendiendo las necesidades específicas del ámbito de la investigación y de la enseñanza, y las demandas de los turistas, tanto extranjeros como nacionales, y de las familias, pues los museos lugueses poseen testimonios esenciales para crear y profundizar conocimientos, no sólo de la historia de Lugo, sino de la propia historia de la humanidad.

Como órgano gestor, el Ayuntamiento de Lugo debe utilizar todos los medios adecuados para asegurar la protección, la accesibilidad y la interpretación de estos centros. La asunción de este compromiso es imprescindible para aspirar a la meta de difundir todo el conocimiento y el patrimonio conservado en los museos lugueses. En este sentido, ese compromiso se manifiesta en el objeto de este contrato: el servicio de atención al público de los museos y de la oficina de turismo.

ANTECEDENTES

En la fecha de la firma de esta propuesta, el Ayuntamiento de Lugo ha contratado el servicio de atención de los seis museos municipales y de la oficina municipal de turismo a dos empresas, Servicios y Materiales, SERMASA, S.A., y Stendhal Museum Solutions, S.L., y ambos contratos finalizan el 31 de julio de 2014. Esta situación se debe a que en julio de 2013 se adjudicó a la primera de ellas el contrato para la apertura de tres museos (Centro de Interpretación de la Muralla, Casa de los Mosaicos y Museo Interactivo de la Historia de Lugo), pues de aquella el Centro Arqueológico de San Roque estaba cerrado por obras, la gestión municipal de la Domus del Mitreo estaba pendiente de la firma del convenio con la USC y la Sala de Exposiciones Porta Miñá estaba cerrada a la espera del nuevo montaje expositivo.

La firma del convenio con la USC propició que el Ayuntamiento de Lugo haya asumido la gestión del servicio de apertura y atención al público de la Domus del Mitreo, servicio que entró en funcionamiento el 1 de febrero. A mayores, los trabajos de adecuación de San Roque y Porta Miñá se finalizaron con éxito a primeros de abril, y abrieron sus puertas el día 17 de ese mismo mes. Para gestionar el servicio de atención al público de estos tres centros, el Ayuntamiento de Lugo contrató a la empresa Stendhal Museum Solutions, S.L.

Atendiendo a lo expuesto en este punto, este pliego aumenta considerablemente los requerimientos técnicos y económicos con respecto al pliego anterior, pues en este se duplica el número de centros museográficos en los que hay que prestar el servicio de apertura y atención al público, hecho que supone más horas de prestación del servicio y más trabajadores necesarios para atenderlos.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

Además, el Ayuntamiento de Lugo, dentro de los límites presupuestarios existentes, pretende ofrecer a los lucenses y a los visitantes la posibilidad de acudir a la oficina municipal de turismo y a los museos en un horario adecuado, por lo que también se contempla la ampliación del horario de la oficina de turismo y de los museos.

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la prestación del servicio de apertura y atención al público de la Oficina Municipal de Turismo y de los seis museos municipales: Centro de Interpretación de la Muralla, Museo Interactivo de la Historia de Lugo (MIHL), Casa de los Mosaicos, Domus del Mitreo, Sala de Exposiciones Porta Miñá y Centro Arqueológico de San Roque.

CLÁUSULA SEGUNDA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración de este contrato será por periodo de un año con posibilidad de prórroga por un año más.

CLÁUSULA TERCERA.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL PERSONAL DEL SERVICIO

Siendo el objeto del contrato la prestación del servicio de apertura y atención al público en estos centros hay que destacar que se trata de un servicio que abarca funciones muy diversas que precisan conocimientos y habilidades multidisciplinares para cubrir el correcto funcionamiento diario de estos centros, y para solventar con eficacia cuantos incidentes eventuales pueden acontecer.

De acuerdo con estas premisas, las **funciones** a desarrollar para conseguir un eficaz servicio de atención al público son las que se desglosan a continuación:

3.1- En los centros museográficos (Casa de los Mosaicos, Centro Arqueológico de San Roque, Centro de Interpretación de la Muralla, Domus del Mitreo, Museo Interactivo de la Historia y Sala de Exposiciones de Puerta Miñá) se establecen las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de las instalaciones en los horarios establecidos.
- Encendido y apagado, con escrupuloso cumplimiento de los protocolos establecidos para este menester, de las equipaciones tecnológicas, audiovisuales y de iluminación, además de los de seguridad y de climatización se corresponde.
- Atención y recepción de visitantes.
- Venta de entradas, según proceda, y custodia y gestión de la recaudación generada por esta venta siguiendo el protocolo que facilite el servicio municipal correspondiente.
- Vigilancia del correcto funcionamiento de las equipaciones y de las instalaciones y detección de posibles fallos y deterioros de estos.
- Realización de listados diarios de los incidentes y necesidades de mantenimiento de las instalaciones y de las equipaciones con la comunicación correspondiente al responsable municipal que proceda.
- Recepción de productos, equipos y mercancías diversas. Control del cumplimiento de los proveedores en cuanto a plazos de entrega, estado de la mercancía, supervisión de la instalación y redacción del posterior informe.

- Custodia, control y supervisión de llaves y equipaciones de cada centro. Elaborar informes de incidentes en caso de préstamo para realizar un escrupuloso control de estos.
- Vigilancia, custodia y control de las piezas expuestas.
- Al tratarse de instalaciones museológicas que requieren unos mecanismos y protocolos de conservación y mantenimiento muy específicos, dentro de las funciones también entra la responsabilidad y la supervisión de que el comportamiento del público visitante sea correcto y respetuoso con las instalaciones y las exposiciones en todo momento.
- Control y supervisión de las intervenciones que realicen técnicos y operarios para el mantenimiento o arreglo de las equipaciones y de las instalaciones, en especial, aquellos que acceden las zonas de la exposición o que manipulan piezas de acuerdo con los protocolos de protección, prevención y conservación que facilite el Ayuntamiento de Lugo. Redacción de informe detallado de cada intervención.
- Control y supervisión de las intervenciones que realicen técnicos y operarios para el montaje de exposiciones y de actividades. Redacción de informe desglosado de cada intervención.
- En relación a los dos puntos anteriores, deben realizar un registro de cuantas intervenciones se hagan con desglose de: datos de la empresa, del personal, de los horarios de inicio y final de cada intervención, trabajos realizados en esa intervención, recogida de todo tipo de incidencia que se pueda registrar en la ejecución dieras trabajos, evaluación del cumplimiento de las medidas de prevención y conservación de los bienes expuestos y envío de estos informes al responsable municipal correspondiente.
- Gestión de la atención telefónica, del correo electrónico, del correo postal y del mostrador.
- Resolver consultas recibidas por los distintos canales habilitados como el teléfono, el correo electrónico, el correo postal y el mostrador.
- Control de existencias de material turístico, publicaciones o merchandising depositadas en el Museo.
- Gestión de cuanto material se disponga para la venta, si procede, y del dinero generado por su venta, con el correcto cumplimiento del protocolo que se facilitará por el servicio municipal correspondiente.
- Control del libro de visitas y del buzón de sugerencias, con envío de resumen de los comentarios más relevantes y que se puedan aprovechar para mejorar la gestión de estos museos; respecto a los libros, comunicar con tiempo las necesidades de renovación.
- Realización de encuestas de control de visitantes sobre procedencia, edades, motivos de la visita, fuentes de información, sugerencias, etc., a los visitantes segundo los modelos que serán facilitados por la concejalía.
- Mantenimiento de un calendario de visitas programadas a los museos del Ayuntamiento. Para conseguir este objetivo, uno de los pasos a seguir será establecer un contacto periódico con colegios, institutos, facultades, colegios profesionales y asociaciones con el fin de crear un programa de visitas a lo largo de

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

todo el curso escolar. Este contacto debe abarcar toda la comunidad autónoma a través de invitaciones enviadas para que participen en este programa.

- Manejar una información amplia, actualizada y científica sobre los restos arqueológicos y los objetos depositados en el correspondiente centro museográfico con el objeto de transmitirla a los visitantes y responder con rigor a sus consultas.

- Realizar visitas guiadas para los visitantes que incrementen el grado de conocimiento de la exposición.

- Atender las necesidades específicas de información de grupos de escolares, de investigadores, prensa especializada, agencias y operadores turísticos.

- Además de todo el detallado anteriormente, también deben transmitir a la Concejalía de Cultura, Turismo, Juventud y Promoción de la Lengua con una periodicidad pactada:

- las quejas y sugerencias recibidas
- las encuestas de control de visitantes
- las encuestas de satisfacción de los servicios del museo
- las felicitaciones recibidas

- Con el objeto de procurar la permanente mejora en la gestión de los museos, los trabajadores pueden enviar a la concejalía cuantas sugerencias, opiniones, balances y propuestas valoren como interesantes.

- Mantener una comunicación y coordinación de todas estas funciones con el personal municipal de forma fluida y cotidiana con el fin de transmitir los incidentes, las necesidades y las propuestas relativas a cada centro.

- Prestar especial atención a las necesidades de colectivos con movilidad reducida o con discapacidades.

- En todo momento, presentar un aspecto aseado y pulcro, una actitud educada y cordial, y mantener disposición calmada y resolutiva ante dudas e incidentes que se puedan presentar en el desarrollo del trabajo.

Estas son las funciones que se deben desarrollar en común en todos los centros museológicos, pero en el Museo Interactivo de la Historia de Lugo hay que añadir las siguientes tareas que se establecen en especial para este centro con el fin de aprovechar al máximo las instalaciones que ofrece. Por este motivo, el personal del MIHL también tiene que:

- Elaborar una completa base de datos de asociaciones culturales, medios de comunicación especializados en arte, cultura y turismo, instituciones culturales y turísticas (como Turespaña y su red de oficinas en el extranjero) oficinas de Turespaña a nivel local, autonómico, nacional y europeo para el envío de newsletter.

- Diseñar un boletín bimensual en varios idiomas (mínimo gallego, castellano e inglés) con información de interés de todos los museos actualizada con la programación expositiva y de actividades de la red museística.

- Enviar ese boletín por mail en newsletter a los contactos de la base de datos.

- Diseñar material didáctico de las exposiciones permanentes adaptado a cada museo de gestión municipal y orientado a públicos diferentes:

- grupos de escolares
- grupos de estudiantes

- adultos
- niños en visitas particulares

Este material didáctico se distribuirá, una vez supervisado y aprobado por responsables municipales, a los centros correspondientes.

- Diseño de cuestionarios y encuestas para los distintos museos orientados a:
 - el registro de visitantes con datos como: número de visitante, edad, origen, promedio de duración de la visita, si acude en grupo o solo;
 - la evaluación de la visita, con el objeto de conocer el grado de satisfacción de las expectativas del visitante; de la calidad del servicio que se le ofrece; de la calidad de la exposición; de los motivos por los que visita el museo; de las fuentes de conocimiento que tiene del museo; y de cuantos criterios se puedan valorar de interés con el objeto de mejorar la gestión de los museos municipales;
 - la evaluación de actividades: estos cuestionarios están destinados a conocer la opinión de los participantes en las actividades que se desarrollen en los centros. Valoración del interés de la actividad, cumplimiento de expectativas, ejecución de la actividad, horario, duración, interés en repetir, etc.

Estos cuestionarios se distribuirán en todos los museos municipales y serán remitidos mensualmente al servicio municipal correspondiente. Serán remitidos los cuestionarios originales, así como los datos volcados en formato digital (tabla de Excel) con las valoraciones del personal del museo y correspondientes sugerencias para ser evaluados por el servicio municipal correspondiente.

- Elaborar informes de evaluación de esas actividades que incluyan datos de interés como número de participantes, edades, procedencia, calidad de la actividad, grado de satisfacción de las expectativas del participante (datos obtenidos a través de los cuestionarios).
- Controlar y supervisar el correcto desarrollo de cuantas actividades se desarrollen en las instalaciones del MIHL, y realizar informes posteriores que recojan datos de interés para la evaluación del desarrollo de esas actividades como horario, incidencias en el desarrollo, con los participantes, con los sistemas de inscripción, etc.

Todas las funciones que se establecen están orientadas a conseguir en la prestación del servicio unos estándares de calidad que mejoren la gestión de los centros y, sobre todo, satisfagan las expectativas de los visitantes, objetivo que de conseguirse, se traducirá en un incremento en el público que se acerca a los museos municipales.

3.2- Funciones a desarrollar en la Oficina Municipal de Turismo

La Oficina Municipal de Turismo (en adelante OMT) está situada en la planta baja del Centro de Interpretación de la Muralla. Para la correcta gestión del servicio de atención de esta oficina se establecen las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de las instalaciones nos horarios establecidos.
- Encendido y apagado, con escrupuloso cumplimiento de los protocolos establecidos para este menester, de las equipaciones tecnológicas, audiovisuales y de iluminación, además de los de seguridad y de climatización si corresponde.
- Atención y recepción de visitantes.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

- Vigilancia del correcto funcionamiento de las equipaciones y de las instalaciones y detección de posibles fallos y deterioros de estos.
- Realización de listados diarios de las incidencias y necesidades de mantenimiento de las instalaciones y de las equipaciones con la comunicación correspondiente al responsable municipal que proceda.
- Supervisión de la recepción de productos, equipos y mercancías diversas y del cumplimiento de los proveedores.
- Custodia, control y supervisión de llaves y equipaciones de cada centro. Elaborar informes de incidencias en caso de préstamo para realizar un escrupuloso control de estos.
- Al tratarse de un edificio que requiere unos mecanismos y protocolos de conservación y mantenimiento muy específicos, dentro de las funciones también entra la responsabilidad y la supervisión de que el comportamiento del público visitante sea correcto y respetuoso con las instalaciones y las exposiciones en todo momento.
- Control y supervisión de las intervenciones que realicen técnicos y operarios para el mantenimiento o arreglo de las equipaciones y de las instalaciones de acuerdo con los protocolos de protección, prevención y conservación que facilite el Ayuntamiento de Lugo.
- En relación al punto anterior, deben realizar un registro de cuantas intervenciones se hagan detallando información como: datos de la empresa, del personal, de los horarios de inicio y final de cada intervención, trabajos realizados en esa intervención, recogida de todo tipo de incidencia que se pueda registrar en la ejecución de esos trabajos, evaluación del cumplimiento de las medidas de prevención y conservación de los bienes expuestos y envío de estos informes al responsable municipal correspondiente.
- Gestión de la atención vía telefónica, correo electrónico, mostrador y correo postal.
- Resolver consultas recibidas por distintos canales como el teléfono, el correo electrónico, el correo postal y el mostrador.
- Control de existencias de material turístico, publicaciones o merchandising depositadas en la OMT y en los almacenes correspondientes con elaboración de un inventario permanentemente actualizado.
- Gestión de peticiones de material y su correspondiente distribución, en especial las peticiones de hoteles, con registro correspondiente y volcado en el inventario.
- Gestión de cuanto material se disponga para la venta, si procede, y del dinero generado por su venta, con el correcto cumplimiento del protocolo que será facilitado por el servicio municipal correspondiente.
- Control del libro de visitas y del buzón de sugerencias, con envío de resumen de los comentarios más relevantes y que se puedan aprovechar para mejorar la gestión de este servicio de información turística; respecto a los libros, comunicar con tiempo las necesidades de renovación.
- Realización de encuestas de control de visitantes sobre procedencia, edades, motivos de la visita, fuentes de información, sugerencias, etc., a los visitantes.

- Coordinar las solicitudes de visitas programadas a los museos del Ayuntamiento con las agendas de los propios museos para su correcta gestión. Con este fin, cada museo compartirá la agenda de citas y de actividades programadas con la OMT.
- Manejar una información amplia y actualizada sobre la ciudad con el objeto de transmitirla a los visitantes y responder satisfactoriamente a sus consultas.
- Facilitar a los usuarios de la OMT información completa sobre los atractivos turísticos, servicios, actividades culturales y deportivas y toda aquella que se considere precisa para mejorar su estancia en la ciudad.
- Mantener una agenda actualizada de actividades culturales, deportivas, gastronómicas y comerciales que se desarrollen en el municipio para poder informar correctamente a los usuarios de la OMT.
- Coordinar la elaboración de esta agenda informativa con todos los sectores de la ciudad que están implicados en el turismo (universidad, hosteleros, hoteles, salas de exposiciones, museos, asociaciones, administraciones, clubes deportivos, centros de interpretación, etc.). De este modo, la OMT se convertirá en un eficaz centro de información de cuantas actividades se desarrollen en la ciudad.
- Preparar un boletín quincenal en varios idiomas (gallego, castellano e inglés mínimo) con todas estas actividades incorporadas a la agenda informativa que se remitirá vía correo electrónico a los contactos de la base de datos de la OMT y se ofrecerá impreso a los usuarios de la OMT.
- Elaboración de una completa base de datos (actualizada con periodicidad) de establecimientos hoteleros, de restauración, de salas de exposiciones, de clubes deportivos, de agencias de viaje (especialmente incoming), de turoperadores, de oficinas de turismo a nivel autonómico, nacional y europeo, de instituciones y asociaciones culturales y de medios de comunicación nacionales e internacionales especializados en turismo y viajes) para el envío de comunicaciones referidas a la programación cultural, campañas de promoción turística y cuanto se considere relevante para la difusión de Lugo.
- Venta de entradas de actividades de relevancia cultural organizadas por el Ayuntamiento de Lugo.
- Custodia y gestión de la recaudación generada en la venta de entradas de acuerdo con el protocolo que establezca el servicio municipal correspondiente.
- En todo momento, presentar un aspecto aseado y pulcro, una actitud educada y cordial, y mantener disposición calmada y resolutive ante dudas e incidencias que se puedan presentar en el desarrollo del trabajo.

CLÁUSULA CUARTA.- NÚMERO DE TRABAJADORES, CATEGORÍAS PROFESIONALES Y PERFIL DEL EQUIPO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la correcta prestación de estos servicios la empresa adjudicataria tiene que proveer el **personal necesario**, que se establece con los criterios recogidos en el siguiente punto:

4.1- Personal para la gestión de los centros museográficos

4.1.1.- Casa de los Mosaicos

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

- Se requiere 1 trabajador de nivel de GRUPO II del Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales (jefe de sección) con el siguiente perfil:

La calificación de este trabajador tiene que ser titulación superior en el ámbito de las humanidades (preferiblemente Historia, Historia del Arte o Humanidades), con conocimientos de la historia de Lugo.

Dadas las características de las funciones a desarrollar en el trabajo, además de la titulación superior debe tener los siguientes conocimientos:

- informáticos: uso de programas de tratamiento de textos, de hojas de cálculo y de elaboración de bases de datos; manejo de internet, correo electrónico y redes sociales;

- tecnológicos: habilidad en el manejo de equipaciones tecnológicas como tablets, proyectores, mesas táctiles, equipos audiovisuales;

- idiomas: como mínimo dominio de castellano, gallego (con título equivalente a Celga 4) e inglés (con título oficial equivalente al nivel B1 o superior);

- museísticos: conocimientos en arqueología, en didáctica, en restauración y conservación, y en museografía acreditados a través de cursos de formación o en asignaturas de la propia titulación;

- otras habilidades: atención al público, capacidad de organización del trabajo, gestión de agendas y desarrollo de tareas administrativas, técnicas de comunicación y hablar en público con el fin de transmitir de manera grata y didáctica la información sobre el museo, destreza en la resolución de problemas y capacidad de redacción;

Al asumir la atención de un centro de estas características, el profesional debe acreditar experiencia previa de un mínimo de dos años en las funciones encargadas.

4.1.2.- Centro de Interpretación de la Muralla

- Se requiere 1 trabajador de nivel de GRUPO II del Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales (jefe de sección) con el siguiente perfil:

La calificación de este trabajador tiene que ser titulación superior en el ámbito de las humanidades (preferiblemente Historia, Historia del Arte o Humanidades), con conocimientos de la historia de Lugo.

Dadas las características de las funciones a desarrollar en el trabajo, además de la titulación superior debe tener los siguientes conocimientos:

- informáticos: uso de programas de tratamiento de textos, de hojas de cálculo y de elaboración de bases de datos; manejo de internet, correo electrónico y redes sociales;

- tecnológicos: habilidad en el manejo de equipaciones tecnológicas como tablets, proyectores, mesas táctiles, equipos audiovisuales;

- idiomas: como mínimo dominio de castellano, gallego (con título equivalente a Celga 4) e inglés (con título oficial equivalente al nivel B1 o superior);

- museísticos: conocimientos en arqueología, en didáctica, en restauración y conservación, y en museografía acreditados a través de cursos de formación o en asignaturas de la propia titulación;

- otras habilidades: atención al público, capacidad de organización del trabajo, gestión de agendas y desarrollo de tareas administrativas, técnicas de comunicación y hablar en público con el fin de transmitir de manera grata y didáctica la información sobre el museo, destreza en la resolución de problemas y capacidad de redacción;

Al asumir la atención de un centro de estas características, el profesional debe acreditar experiencia previa de un mínimo de dos años en las funciones encargadas.

4.1.3.- Centro Arqueológico de San Roque

- Se requiere 1 trabajador de nivel de GRUPO II del Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales (jefe de sección) con el siguiente perfil:

La calificación de este trabajador tiene que ser titulación superior en el ámbito de las humanidades (preferiblemente Historia, Historia del Arte o Humanidades), con conocimientos de la historia de Lugo.

Dadas las características de las funciones a desarrollar en el trabajo, además de la titulación superior debe tener los siguientes conocimientos:

- informáticos: uso de programas de tratamiento de textos, de hojas de cálculo y de elaboración de bases de datos; manejo de internet, correo electrónico y redes sociales;

- tecnológicos: habilidad en el manejo de equipaciones tecnológicas como tablets, proyectores, mesas táctiles, equipos audiovisuales;

- idiomas: como mínimo dominio de castellano, gallego (con título equivalente a Celga 4) e inglés (con título oficial equivalente al nivel B1 o superior);

- museísticos: conocimientos en arqueología, en didáctica, en restauración y conservación, y en museografía acreditados a través de cursos de formación o en asignaturas de la propia titulación;

- otras habilidades: atención al público, capacidad de organización del trabajo, gestión de agendas y desarrollo de tareas administrativas, técnicas de comunicación y hablar en público con el fin de transmitir de manera grata y didáctica la información sobre el museo, destreza en la resolución de problemas y capacidad de redacción;

Al asumir la atención de un centro de estas características, el profesional debe acreditar experiencia previa de un mínimo de dos años en las funciones encargadas.

4.1.4.- Domus del Mitreo

- Se requiere 1 trabajador de nivel de GRUPO II del Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales (jefe de sección) con el siguiente perfil:

La calificación de este trabajador tiene que ser titulación superior en el ámbito de las humanidades (preferiblemente Historia, Historia del Arte o Humanidades), con conocimientos de la historia de Lugo.

Dadas las características de las funciones a desarrollar en el trabajo, además de la titulación superior debe tener los siguientes conocimientos:

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

- informáticos: uso de programas de tratamiento de textos, de hojas de cálculo y de elaboración de bases de datos; manejo de internet, correo electrónico y redes sociales;

- tecnológicos: habilidad en el manejo de equipaciones tecnológicas como tablets, proyectores, mesas táctiles, equipos audiovisuales;

- idiomas: como mínimo dominio de castellano, gallego (con título equivalente a Celga 4) e inglés (con título oficial equivalente al nivel B1 o superior);

- museísticos: conocimientos en arqueología, en didáctica, en restauración y conservación, y en museografía acreditados a través de cursos de formación o en asignaturas de la propia titulación;

- otras habilidades: atención al público, capacidad de organización del trabajo, gestión de agendas y desarrollo de tareas administrativas, técnicas de comunicación y hablar en público con el fin de transmitir de manera grata y didáctica la información sobre el museo, destreza en la resolución de problemas y capacidad de redacción;

Al asumir la atención de un centro de estas características, el profesional debe acreditar experiencia previa de un mínimo de dos años en las funciones encargadas.

4.1.5.- Sala de Exposiciones Porta Miñá

- Se requiere 1 trabajador de nivel de GRUPO II del Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales (jefe de sección) con el siguiente perfil:

La calificación de este trabajador tiene que ser titulación superior en el ámbito de las humanidades (preferiblemente Historia, Historia del Arte o Humanidades), con conocimientos de la historia de Lugo.

Dadas las características de las funciones a desarrollar en el trabajo, además de la titulación superior debe tener los siguientes conocimientos:

- informáticos: uso de programas de tratamiento de textos, de hojas de cálculo y de elaboración de bases de datos; manejo de internet, correo electrónico y redes sociales;

- tecnológicos: habilidad en el manejo de equipaciones tecnológicas como tablets, proyectores, mesas táctiles, equipos audiovisuales;

- idiomas: como mínimo dominio de castellano, gallego (con título equivalente a Celga 4) e inglés (con título oficial equivalente al nivel B1 o superior);

- museísticos: conocimientos en arqueología, en didáctica, en restauración y conservación, y en museografía acreditados a través de cursos de formación o en asignaturas de la propia titulación;

- otras habilidades: atención al público, capacidad de organización del trabajo, gestión de agendas y desarrollo de tareas administrativas, técnicas de comunicación y hablar en público con el fin de transmitir de manera grata y didáctica la información sobre el museo, destreza en la resolución de problemas y capacidad de redacción;

Al asumir la atención de un centro de estas características, el profesional debe acreditar experiencia previa de un mínimo de dos años en las funciones encargadas.

4.1.6.- Museo Interactivo de la Historia de Lugo (MIHL)

- Dadas las instalaciones y los servicios que se ofrecen en este centro es preciso dotarlo de más trabajadores, es por ello que se requieren 2 profesionales con los siguientes perfiles:

a) - Dos trabajadores de nivel de GRUPO II del Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales (jefe de sección) con el siguiente perfil:

La calificación de estos trabajadores tiene que ser titulación superior en el ámbito de las humanidades (preferiblemente Historia, Historia del Arte o Humanidades), con conocimientos de la historia de Lugo.

Dadas las características de las funciones a desarrollar en el trabajo, además de la titulación superior deben tener los siguientes conocimientos:

- informáticos: uso de programas de tratamiento de textos, de hojas de cálculo y de elaboración de bases de datos; manejo de internet, correo electrónico y redes sociales;

- tecnológicos: habilidad en el manejo de equipaciones tecnológicas como tablets, proyectores, mesas táctiles, equipos audiovisuales;

- idiomas: como mínimo dominio de castellano, gallego (con título equivalente a Celga 4) e inglés (con título oficial equivalente al nivel B1 o superior);

- museísticos: conocimientos en arqueología, en didáctica, en restauración y conservación, y en museografía acreditados a través de cursos de formación o en asignaturas de la propia titulación;

- otras habilidades: atención al público, capacidad de organización del trabajo, gestión de agendas y desarrollo de tareas administrativas, técnicas de comunicación y hablar en público con el fin de transmitir de manera grata y didáctica la información sobre el museo, destreza en la resolución de problemas y capacidad de redacción;

Al asumir la atención de un centro de estas características, los profesionales deben acreditar experiencia previa de un mínimo de dos años en las funciones encargadas.

Estos dos profesionales son necesarios para atender la exposición permanente y la caja negra, las exposiciones temporales, la recepción del museo y la elaboración del boletín y el material didáctico.

Los dos trabajadores del MIHL deben ser capaces de trabajar en equipo, pues en este museo se centralizará la producción del material didáctico de los museos municipales y la preparación del boletín cultural de la red museística municipal, por lo que tienen que coordinarse con los otros museos y con la oficina municipal de turismo.

4.2 – Personal para la gestión de la Oficina Municipal de Turismo

Para el correcto desarrollo del servicio de atención de la Oficina Municipal de Turismo de Lugo se requiere el siguiente personal:

- Se requieren 2 trabajadores de nivel de GRUPO III del Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales (técnico especialista) con el siguiente perfil:

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

Estos profesionales tienen que tener una titulación y formación profesional de grado superior en Turismo, con amplios conocimientos de la historia de Lugo y de los atractivos y servicios turísticos que existen en la ciudad.

Dadas las características de las funciones a desarrollar en el trabajo, además de la titulación debe tener los siguientes conocimientos:

- informáticos: uso de programas de tratamiento de textos, de hojas de cálculo y de elaboración de bases de datos; manejo de internet, correo electrónico y redes sociales;

- tecnológicos: habilidad en el manejo de equipaciones tecnológicas como tablets, proyectores, mesas táctiles, equipos audiovisuales;

- idiomas: como mínimo dominio de castellano, gallego (con título equivalente a Celga 4) e inglés (con título oficial equivalente al nivel B1 o superior);

- otras habilidades: atención al público, gestión de agendas y desarrollo de tareas administrativas, técnicas de comunicación y hablar en público con el fin de resolver las consultas de los usuarios, destreza en la resolución de problemas y capacidad de redacción;

Debido a las responsabilidades que tienen que asumir, estos profesionales deben acreditar experiencia previa de mínimo dos en las funciones encargadas.

TOTAL TRABAJADORES requeridos para el correcto desarrollo del servicio de atención de los museos y de la oficina municipal de turismo:

a) 7 trabajadores del Grupo II (jefes de sección) del Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales

b) 2 trabajadores del Grupo III (técnicos especialistas) del Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales

En total son 9 los trabajadores que se precisan para cubrir el servicio de atención de los museos y de la oficina municipal de turismo.

En relación a la acreditación de los perfiles profesionales de los trabajadores se establece lo siguiente:

La supervisión del grado de conocimiento de los puntos referentes a informática, tecnología y historia, y la evaluación de las habilidades se delegan en la experiencia de la empresa para seleccionar a sus trabajadores. Aunque con el objeto de poder revisar la adecuación de los trabajadores seleccionados por la empresa adjudicataria a los criterios establecidos para definir el perfil profesional, la empresa deberá mandar antes de iniciar el servicio los *curriculum vitae* de los trabajadores seleccionados, junto a la documentación que acredite las titulaciones, al responsable municipal del Servicio de Turismo.

CLÁUSULA QUINTA.- HORARIOS DE APERTURA DE LOS CENTROS MUSEOGRÁFICOS Y DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO

5.1- Horario de los centros museográficos de: Casa de los Mosaicos, Centro Arqueológico de San Roque, Domus del Mitreo, Sala de Exposiciones Porta Miñá y Museo Interactivo de la Historia de Lugo

El horario de apertura y de atención al público de estos cinco museos municipales durante todo el año es el siguiente:

- a) – Horario de invierno vigente del 1 de enero al 30 de junio y del 1 de septiembre al 31 de diciembre (excepto Semana Santa, Arde Lvcvs y San Froilán):
 - Jueves y viernes de 11:30 a 13:30 y de 16:30 a 18:30 horas
 - Sábados, domingos y festivos de 11 a 14 y de 16:30 a 19:30 horas
- b) – Horario de verano vigente del 1 de julio al 31 de agosto:
 - Todos los días de 11 a 14 horas y de 16:30 a 19:30 horas
- c) – Horario de Semana Santa (vigente desde la víspera del Domingo de Ramos) y fiestas de San Froilán (del 4 al 12 de octubre)
 - Todos los días de 11 a 14 horas y de 16:30 a 19:30 horas
- d) – Horario especial:
 - 18 de mayo, Día Internacional de los Museos: horario continuado de 11 a 20
 - Arde Lucus: viernes de 11:30 a 13:30 y de 17 a 22 horas; sábado de 11 a 22 horas y domingo de 11 a 20 horas

Cierra los días 24, 25 y 31 de diciembre y el 1 y el 6 de enero.

Los festivos que coincidan en días semanales de descanso el centro abrirá con el horario correspondiente al de festivos, tal y como se recoge más arriba.

5.2- Horario de la Oficina Municipal de Turismo

En aras de ofrecer un servicio de atención y de información turística de calidad, acorde a la categoría de una ciudad declarada Municipio Turístico, y que conserva un monumento Patrimonio de la Humanidad, se propone el siguiente horario:

- a) – Horario de invierno (excepto la Semana Santa y las fiestas de Arde Lvcvs y San Froilán):
 - Todos los días de 10 a 18 horas
- b) – Horario de verano (vigente del 1 de julio al 31 de agosto):
 - Todos los días de 10 a 20 horas
- c) – Horario de Semana Santa:
 - Todos los días de 10 a 20 horas (este horario se aplicará desde el sábado víspera del Domingo de Ramos hasta el Domingo de Resurrección)
- d) – Horario de San Froilán:
 - Todos los días de 10 a 20 horas (este horario se aplicará del 4 al 12 de octubre).
- d) - Horario especial de Arde Lucus:
 - El viernes y el sábado de 10 a 22 horas
 - El domingo de 10 a 20 horas

Cierra los días 25 de diciembre y el 1 y el 6 de enero.

Horario reducido de 10 a 13 horas el 24 y el 31 de diciembre.

5.3- Horario del Centro de Interpretación de la Muralla

Debido a que este centro está situado en el mismo edificio que alberga la Oficina Municipal de Turismo, este museo tiene que adaptar su horario a las horas de apertura de la OMT por lo que tiene que ser diferente al resto de los museos municipales.

Por este motivo, el horario propuesto para el CIM es el siguiente:

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

- a) – Horario de invierno (excepto Semana Santa, Arde Lucus y San Froilán):
 - Jueves, viernes, sábados y domingos de 10 a 14 y de 16 a 18 horas
- b) – Horario de verano vigente del 1 de julio al 31 de agosto:
 - Todos los días de 11 a 14 horas y de 16:00 a 20:00 horas
- c) – Horario de Semana Santa (vigente desde la víspera del Domingo de Ramos) y fiestas de San Froilán (del 4 al 12 de octubre):
 - Todos los días de 10 a 14 y de 16 a 20 horas
- d) – Horario especial:
 - 18 de mayo, Día Internacional de los Museos: horario continuado de 10 a 18 horas
 - Arde Lucus: viernes de 11:30 a 13:30 y de 17 a 22 horas; sábado de 11 a 22 horas y domingo de 11 a 20 horas

Cierra los días 24, 25 y 31 de diciembre y el 1 y el 6 de enero.

Los festivos que coincidan en días semanales de cierre (de lunes a miércoles) el centro abrirá con el horario correspondiente a la temporada.

6.- CLÁUSULA SEXTA.- CÁLCULO DE HORAS PREVISTAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de apertura y atención se establece para un año y se contempla la posibilidad de prorrogar el contrato un año más, por lo que se propone un cálculo de horas de prestación de este servicio teniendo en cuenta que entre en vigor el 1 de agosto de 2014 y finalice el 31 de julio de 2015, para el primer año, y del 1 de agosto de 2015 hasta el 31 de julio de 2016 para el segundo año.

6.1- Cálculo de horas previstas para los centros museográficos de: Casa de los Mosaicos, Centro Arqueológico de San Roque, Domus del Mitreo, Sala de Exposiciones Porta Miñá y Museo Interactivo de la Historia de Lugo

Para facilitar el cálculo de las horas de apertura de estos centros, se tuvo en cuenta el horario recogido en la cláusula anterior y, de acuerdo con esos criterios, se establece el siguiente:

- Para el primer año las horas previstas para el servicio de atención al público por museo son:

- a) Horario de invierno (excepto Semana Santa, Arde Lucus y San Froilán):
 - 78 jornadas semanales de 4 horas diarias
 - 76 jornadas de fin de semana de 6 horas diarias
 - 3 jornadas festivas (8 de diciembre, 17 de febrero – Martes de Carnaval –, 1 de mayo) de 6 horas diarias

Por lo que para el primer año, el horario de invierno computa un total de 786 horas por centro, lo que supone 3.930 horas de apertura de los cinco centros.

- b) Horario de verano vigente del 1 de julio al 31 de agosto:

- 62 jornadas de 6 horas diarias

Por lo que el horario de verano suma 372 horas de apertura por centro, y un total de 1.860 horas de los cinco museos.

- c) Horario de Semana Santa (vigente desde la víspera del Domingo de Ramos):

- 9 jornadas de 6 horas diarias

Que suponen un total de 54 horas por centro, es decir, 270 horas por los cinco museos

d) Horario de San Froilán (vigente del 4 al 12 de octubre):

- 9 jornadas de 6 horas diarias

Que suponen un total de 54 horas por centro, es decir, 270 horas por los cinco museos.

e) Horario especial:

- 1 jornada de horario especial (18 de mayo) de 9 horas diarias
- 3 jornadas de Arde Lucus de 7, 11 y 9 horas (total 27 horas)

Lo que suma 36 horas por centro y un total de 180 horas por los cinco museos.

En resumen, el total de días de apertura por centro para el primer año son 241 días que suponen 1.302 horas, en total en 6.510 horas de apertura sumando los cinco museos.

El cálculo de horas por trabajadores para el primer año es el siguiente:

- 1 jefe de sección del Grupo II en la Casa de los Mosaicos = 1.302 horas
- 1 jefe de sección del Grupo II en el Centro Arqueológico de San Roque = 1.302 horas
- 1 jefe de sección del Grupo II en la Domus del Mitreo = 1.302 horas
- 1 jefe de sección del Grupo II en la Sala de Exposiciones Porta Miñá = 1.302 horas
- 2 jefes de sección del Grupo II en el MIHL = 1.302 horas

Por lo que el total de trabajadores de estos cinco museos suponen:

$$6 \times 1.302 \text{ horas} = 7.812 \text{ horas}$$

- La previsión para el segundo año, en caso de que se prorrogue el contrato, el servicio prestado será del 1 de agosto de 2015 hasta el 31 de julio de 2016, por lo que las horas previstas para el servicio de atención al público son:

a) Horario de invierno:

- 78 jornadas semanales de 4 horas diarias
- 77 jornadas de fin de semana de 6 horas diarias
- 3 jornadas festivas (8 de diciembre, 9 de febrero – Martes de Carnaval –, y 17 de mayo) de 6 horas diarias
- Se contemplan a mayores otras 3 jornadas festivas por previsión de posibles puentes, pues coinciden en domingo el 1 de noviembre, el 6 de diciembre y el 1 de mayo que suponen otras 3 jornadas de 6 horas diarias

Por lo que para el segundo año, el horario de invierno computa un total de 810 horas por centro, lo que supone 4.050 horas de apertura de los cinco centros.

b) Horario de verano vigente del 1 de julio al 31 de agosto:

- 62 jornadas de 7 horas diarias

Por lo que el horario de verano suma 372 horas de apertura por centro, y un total de 1.860 horas de los cinco museos.

c) Horario de Semana Santa (vigente desde la víspera del Domingo de Ramos):

- 9 jornadas de 6 horas diarias

Que suponen un total de 54 horas por centro, es decir, 270 horas por los cinco museos.

d) Horario de San Froilán (vigente del 4 al 12 de octubre):

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

- 9 jornadas de 6 horas diarias

Que suponen un total de 54 horas por centro, es decir, 270 horas por los cinco museos.

e) Horario especial:

- 1 jornada de horario especial (18 de mayo) de 9 horas diarias
- 3 jornadas de Arde Lucus de 7, 11 y 9 horas (total 27 horas)

Lo que suman 36 horas por centro y un total de 180 horas por los cinco

Por lo que el total de días de apertura por centro para el segundo año son 245 días que suponen 1.326 horas, en total en 6.630 horas sumando los cinco museos.

El cálculo de horas por trabajadores para el segundo año es el siguiente:

- 1 jefe de sección del Grupo II en la Casa de los Mosaicos = 1.326 horas
- 1 jefe de sección del Grupo II en el Centro Arqueológico de San Roque = 1.326 horas
- 1 jefe de sección del Grupo II en la Domus del Mitreo = 1.326 horas
- 1 jefe de sección del Grupo II en la Sala de Exposiciones Porta Miñá = 1.326 horas
- 2 jefes de sección del Grupo II en el MIHL = 2.652 horas

Por lo que el coste total de trabajadores de estos cinco museos asciende a:

$$6 \times 1.326 \text{ horas} = 7.956 \text{ horas}$$

6.2- Horario de la Oficina Municipal de Turismo (OMT)

De acuerdo con el horario de atención propuesto para la OMT el cálculo de horas previsto para el primer año de prestación del servicio es el siguiente:

a) – Horario de invierno (excepto Semana Santa, San Froilán y Arde Lucus):

- 277 jornadas de 8 horas diarias = 2.216 horas

b) – Horario de verano:

- 62 jornadas de 10 horas diarias = 620 horas

c) – Horario de Semana Santa (vigente desde la víspera de Domingo de Ramos hasta Domingo de Resurrección):

- 9 jornadas de 10 horas diarias = 90 horas

d) – Horario de San Froilán (vigente del 4 al 12 de octubre):

- 9 jornadas de 10 horas diarias = 90 horas

e) – Horario especial de Arde Lucus:

- 2 jornadas de 12 horas diarias

- 1 jornada de 10 horas

Total 34 horas

f) – Horario reducido de navidades:

- 2 jornadas de 3 horas

Total 6 horas

Por lo que el total de horas de apertura de la OMT para el primer año asciende a 3.056.

El cálculo de horas en trabajadores para el primer año en la OMT es el siguiente:

- 2 técnicos especialistas del Grupo III x 3.056 horas = 6.112 horas

De acuerdo con el horario de atención propuesto para la OMT el cálculo de horas previsto para el segundo año de prestación del servicio es el siguiente:

- a) – Horario de invierno (excepto Semana Santa, San Froilán y Arde Lucus):
 - 277 jornadas de 8 horas diarias = 2.216 horas
- b) – Horario de verano:
 - 62 jornadas de 10 horas diarias = 620 horas
- c) – Horario de Semana Santa (vigente desde la víspera del Domingo de Ramos hasta Domingo de Resurrección):
 - 9 jornadas de 10 horas diarias = 90 horas
- d) – Horario de San Froilán (vigente del 4 al 12 de octubre):
 - 9 jornadas de 10 horas diarias = 90 horas
- e) – Horario especial de Arde Lucus:
 - 2 jornadas de 12 horas diarias
 - 1 jornada de 10 horas
 - Total 34 horas
- f) – Horario reducido de navidades
 - 2 jornadas de 3 horas
 - Total 6 horas

Por lo que el total de horas de apertura de la OMT para el primer año asciende a 3.056.

El cálculo de horas en trabajadores para el segundo año en la OMT es el siguiente:

- 2 técnicos especialistas del Grupo III x 3.056 horas = 6.112 horas

6.3- Cálculo de horas previstas para el servicio de atención del Centro de Interpretación de la Muralla

De acuerdo con el horario de atención propuesto para la OMT el cálculo de horas previsto para el primer año de prestación del servicio es el siguiente:

- a) – Horario de invierno:
 - 155 jornadas de 6 horas diarias = 924 horas
 - 2 jornadas festivas (8 de diciembre y 17 de febrero) de 6 horas diarias = 12 horas
- b) – Horario de verano del 1 de julio al 31 de agosto:
 - 62 jornadas de 8 horas diarias = 496 horas
- c) – Horario de Semana Santa (vigente desde la víspera del Domingo de Ramos hasta el Domingo de Resurrección)
 - 9 jornadas de 8 horas diarias = 72 horas
- d) – Horario de San Froilán (vigente del 4 al 12 de octubre)
 - 9 jornadas de 8 horas diarias = 72 horas
- e) – Horario especial:
 - 18 de mayo: 1 jornada de 8 horas
 - Arde Lucus: 1 jornada de 7 horas; 1 jornada de 11 horas y 1 jornada de 9 horas = 27 horas

Las horas totales de apertura del CIM durante el primer año son 1.605 horas. Por lo que el cálculo de horas en trabajadores correspondiente es el siguiente:

- 1 jefe de sección del Grupo II = 1.605 horas

De acuerdo con el horario de atención propuesto para la CIM el cálculo de horas previsto para el segundo año de prestación del servicio es el siguiente:

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

a) – Horario de invierno:

- 154 jornadas de 6 horas diarias = 924 horas
- 3 jornadas festivas (8 de diciembre, 9 de febrero – Martes de Carnaval –, y 17 de mayo) de 6 horas diarias = 18 horas
- Se contemplan a mayores otras 3 jornadas festivas por previsión de posibles puentes, pues coinciden en domingo el 1 de noviembre, el 6 de diciembre y el 1 de mayo que suponen otras 3 jornadas de 6 horas diarias = 18 horas

b) – Horario de verano del 1 de julio al 31 de agosto:

- 62 jornadas de 8 horas diarias = 496 horas

c) – Horario de Semana Santa (vigente desde la víspera del Domingo de Ramos hasta el Domingo de Resurrección)

- 9 jornadas de 8 horas diarias = 72 horas

d) – Horario de San Froilán (vigente del 4 al 12 de octubre)

- 9 jornadas de 8 horas diarias = 72 horas

e) – Horario especial:

- 18 de mayo: 1 jornada de 8 horas
- Arde Lucus: 1 jornada de 7 horas; 1 jornada de 11 horas y 1 jornada de 9 horas = 27 horas

Las horas totales de apertura del CIM durante el segundo año son 1.563 horas. Por lo que el cálculo de horas en trabajadores correspondiente es el siguiente:

- 1 jefe de sección del Grupo II = 1.635 horas

CLÁUSULA SÉPTIMA.- CÓMPUTO DE NÚMERO DE TRABAJADORES Y HORAS DE SERVICIO

En relación a lo recogido en la quinta y en la sexta cláusulas, se establece lo siguiente: el número total de trabajadores necesarios para el correcto desarrollo del servicio de atención de los museos y de la oficina municipal de turismo asciende a 11 trabajadores con las siguientes categorías establecidas de acuerdo al I Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales”:

- 7 jefes de sección de Grupo II
- 2 técnicos especialistas de Grupo III

1.) Las horas de prestación del servicio durante el primer año de contrato son las siguientes:

- El número de horas de trabajo de los 7 jefes de sección de Grupo II asciende a 9.417 horas
- El número de horas de trabajo de los 2 técnicos especialistas de Grupo III asciende a 6.112 horas

El número total de horas de prestación de servicio para el primer año asciende a 15.529 horas.

2.) Las horas totales por cada grupo para el segundo año de contrato son las siguientes:

- El número de horas de trabajo de los 7 jefes de sección de Grupo II asciende a 9.591 horas

- El número de horas de trabajo de los 2 técnicos especialistas de Grupo III asciende a 6.112 horas

El número total de horas de prestación de servicio para el segundo año asciende a 15.703 horas.

CLÁUSULA OCTAVA.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL CONTRATADO POR LAS EMPRESAS QUE PRESTAN EL SERVICIO EN LA ACTUALIDAD

En la actualidad el Ayuntamiento de Lugo ha contratado dos servicios de atención de los museos municipales y de la oficina municipal de turismo que finalizan el 31 de julio de 2014.

El primero de ellos abarca el CIM, a OMT, el MIHL y la Casa de los Mosaicos y está contratado a la empresa Servicios y Materiales S.A. - SERMASA en vigencia por un año; y el segundo se contrató a la empresa Stendhal Museum Solutions para la atención de la Domus del Mitreo (del 1 de febrero al 31 de julio), y la Sala de Exposiciones Porta Miñá y el Centro Arqueológico de San Roque (del 17 de abril al 31 de julio de 2014).

Respeto a la subrogación de personal, y en conformidad con el informe emitido por el Servicio de Intervención, se establece que procede su aplicación de acuerdo con el convenio a aplicar, que se trata del "I Convenio Colectivo de Eventos, Servicios y Producciones Culturales" y que recoge en el Título X artículo 30 en la Adscripción del personal lo que sigue: "al finalizar la concesión de una contrata, los trabajadores de la empresa contratista saliente pasarán a ser adscritos a la nueva titular de la contrata quien se subrogará en todos los derechos y obligaciones, siempre que se dé alguno de los siguientes supuestos: a) trabajadores en activo [...] con una antigüedad mínima de seis meses [...]".

La tabla mostrada a continuación recoge el personal que presta servicio en la empresa adjudicataria del contrato actual y que deberá ser subrogado, así como la jornada laboral y el coste anual, según la información remitida por la empresa:

Operarios	Grupo profesional	% Jornada	Antigüedad	Coste anual
Operario 1	II	51,35% (del 13/10 a 31/5 excepto Semana Santa) 67,57% (del 1/6 al 12/10 y Semana Santa)	03/10/2007	14.395,76 €
Operario 2	II	51,35% (del 13/10 a 31/5 excepto Semana Santa) 67,57% (del 1/6 al 12/10 y Semana Santa)	21/08/2008	14.395,76 €
Operario 3	III	78,95%	27/08/2008	18.275,60 €
Operario 4	IV	67,57%	31/05/2010	13.661,87 €
Operario 5	IV	75,68% (Semana Santa) 81,08% (del 16/06 al 12/10)	01/07/2006	5.625,43 €

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

CLÁUSULA NOVENA.- CÁLCULO DEL PRESUPUESTO DE LICITACIÓN

De acuerdo con el informe emitido por el Servicio de Intervención para la valoración del coste económico de la prestación del servicio de apertura y atención al público de los museos municipales se establece lo siguiente:

1.- Cálculo del coste hora: para establecer el coste hora se tiene en cuenta el "I Convenio Colectivo de eventos, servicios y producciones culturales". La definición y la clasificación de la categoría profesional fijada para este contrato son las de Grupo II y Grupo III, de acuerdo con las diferentes ocupaciones recogidas en la Cláusula Tercera de este pliego de prescripciones técnicas.

Habida cuenta estos dos criterios, y hechos los estudios pertinentes, se establece que los precios hora máximos de licitación para el primer año de contrato – incluidos el coste salarial, el salario bruto, el prorrateo de pagadas extras, los gastos de seguridad social, absentismo y vacaciones, así como los gastos generales y los beneficios – son los siguientes:

- grupo II: **21,08 euros (IVA incluido)**

- grupo III: **18,87 euros (IVA incluido)**

A continuación se señala el número de horas necesario para los dos grupos para el primer año de contrato y el segundo año, en el caso de producirse la prórroga:

- Cálculo primer año:

Grupo	Nº de horas
Grupo II	9.417,00
Grupo III	6.112,00

- Cálculo segundo año:

Grupo	Nº de horas
Grupo II	9.591,00
Grupo III	6.112,00

3.- De acuerdo con estos cálculos se establece el siguiente presupuesto máximo de licitación para el primer año:

	nº de horas	coste hora	coste total
grupo II	9.417,00	21,08	198.510,36
grupo III	6.112,00	18,87	115.333,44
COSTE PRIMER AÑO			313.843,80

Para el segundo año de contrato el presupuesto máximo atendiendo el número de horas especificadas anteriormente según figura en el informe del servicio de cultura de fecha 15/05/2014 será de:

	nº de horas	coste hora	coste total
grupo II	9.591,00	21,08	202.178,28
grupo III	6.112,00	18,87	115.333,44
COSTE SEGUNDO AÑO			317.511,72

CLÁUSULA DÉCIMA.- VALORACIÓN OFERTAS: MEJORAS TÉCNICAS

En relación a la valoración de las ofertas, a mayores de las condiciones que establezca el Servicio de Contratación de acuerdo con la legislación y la normativa vigente, se proponen que las mejoras técnicas que se tengan en cuenta estén orientadas al desarrollo de programación cultural en los museos, a la dotación de material tecnológico que enriquezca la visita (como tablets) y cuantas actuaciones se puedan aportar que se orienten al incremento del número de visitantes de los museos, a mejorar la experiencia de la visita y a ahondar en los contenidos museísticos.

CLÁUSULA UNDÉCIMA.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

La empresa contratista debe asumir el cumplimiento de las siguientes

1.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre su personal encargado de la ejecución del contrato el poder de dirección inherente a todo empresario y dispondrá de una estructura jerarquizada que se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios y directrices de realización de trabajo.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos desajustados y conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

2.- Para la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria dispondrá en todo momento del personal necesario y adecuado para la ejecución de los servicios a su cargo en virtud de la presente adjudicación, en los términos contractuales y legalmente establecidos y con la máxima calidad exigible. Particularmente, garantizará:

a) La cobertura, en todo momento, de los puestos de trabajo y sus correspondientes funciones ofertadas para la contratación. En consecuencia, el adjudicatario efectuará a su cargo e inmediatamente las substitutiones necesarias del personal que haya asignado al servicio, por cualquier causa que se produzcan, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada. Por otra parte, en caso de que el personal ofertado se mostrase insuficiente para el cumplimiento de las prestaciones objeto del contrato, el adjudicatario deberá aumentarlo en número suficiente para dar la atención debida al servicio, siendo a su cargo el incremento de costes que se produzcan por tal causa.

b) La categoría, formación, experiencia y calificación profesional de los trabajadores exigidas en el contrato.

3.- Para la correcta coordinación del servicio, la entidad adjudicataria asignará, como mínimo, un coordinador o encargado, que será el responsable del contrato y

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

su desarrollo, así como de todo el personal de la empresa asignado al contrato, correspondiéndole además las siguientes funciones:

a) Dirigir las funciones de coordinación entre la empresa y los trabajadores para conseguir un mejor desarrollo del servicio. Este coordinador se encargará de la dirección y organización de la actividad de los trabajadores de la empresa adscritos a la ejecución de este contrato, así como del control de la vigilancia del horario, correspondiéndole a la empresa la concesión de licencias, vacaciones, permisos y substituciones del personal, así como cualquier otra manifestación de las facultades del empleador siendo el Ayuntamiento de Lugo de todo ajeno a estas relaciones laborales. En todo caso el servicio quedará siempre convenientemente cubierto.

b) Coordinarse con los técnicos municipales responsables de la marcha del servicio para lograr un idóneo desarrollo de las actividades. A tal efecto, deberá acudir a las reuniones a las que sea convocado relacionadas con los proyectos del área de turismo del Ayuntamiento. El coordinador designado estará permanentemente localizable, cualquier día de la semana, con el fin de resolver cuantas incidencias puedan producirse durante el desarrollo del servicio.

4.- El personal preciso para la ejecución del contrato dependerá exclusivamente de la entidad adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empleador respecto de este, siendo la Administración contratante de todo ajena a las referidas relaciones. Por consiguiente, en ningún caso podrá alegarse derecho ninguno por el referido personal en relación con la Administración contratante ni exigírsele a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de los deberes existentes entre el adjudicatario y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que la entidad adopte se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

5.- El adjudicatario se compromete a retribuir adecuadamente el personal destinado al servicio, asumiendo de forma directa y no trasladable a la Administración contratante el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo y/o en sus retribuciones, ya sea como consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, de manera que en ningún caso podrá repercutir las referidas modificaciones sobre el importe a facturar por el servicio.

6.-. El adjudicatario queda obligado, respecto al personal destinado al servicio, al cumplimiento de la normativa laboral y de la Seguridad Social que se encuentre vigente en cada momento. También está obligado a cumplir las disposiciones vigentes en materia de protección de la industria e, igualmente, a cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo.

Para el cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa deberá de aportarle al Gabinete de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento con carácter previo al inicio de la prestación de que se trate la siguiente documentación:

1.- Justificación de la modalidad de desarrollo de la actividad preventiva en la empresa.

- a) En el supuesto de que la empresa haya concertado un servicio de prevención ajeno, deberá presentar certificación de él, comprensiva de las especialidades concertadas y vigencia del concierto.
- b) En el supuesto de que sea miembro de un servicio mancomunado, deberá presentar el acta de su constitución.
- c) Si existe un trabajador designado, habrá de indicarse su nombre, así como su aceptación.

2.- Certificación de que la evaluación y plan de acción están hechos o en procedimiento, así como acreditar que fue realizada la información y formación de los trabajadores, o bien que se está realizando.

3.- En caso de que la empresa contratista subcontrate todos o parte de los trabajos con otras empresas, estas deberán de aportarle la documentación exigida al contratista principal, y este será responsable en caso de no llevarlos a cabo.

4.- En todo caso el Ayuntamiento, en cualquier momento durante el plazo de vigencia del contrato, podrá solicitar de la empresa contratista o subcontratista los requisitos legalmente establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales.

5.- En el caso de no aportar dicha documentación, no podrá realizarse la contratación. Y en el mantenimiento de tales requisitos durante el plazo de vigencia del contrato dará lugar a su rescisión sin que eso genere ningún tipo de indemnización a favor de la empresa.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él no implicará responsabilidad ninguna para la Administración contratante.

A efectos de lo establecido en el artículo 223 las obligaciones establecidas en esta cláusula tienen el carácter de obligaciones contractuales esenciales cuyo incumplimiento dará lugar a resolución. Para el cumplimiento de esta obligación la empresa contratista deberá mantener actualizado en todo momento a lo largo de la vida del contrato los correspondientes certificados de encontrarse al corriente con la Seguridad Social y con la Administración Tributaria estatal que se presentarán, cuando sea procedente, junto con las correspondientes facturas para su tramitación por el responsable del contrato.

Asimismo podrá exigirse cualquier documentación que el Ayuntamiento estime oportuna para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones laborales y demás señaladas. La autorización para acceder a los datos de carácter personal que consten en la Seguridad Social así como en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria - que se aportará por el contratista previamente a la formalización del contrato - en el excusará de la obligación de presentar los certificados anteriormente señalados.

7.- La empresa contratista subrogará a los trabajadores que corresponda en todos sus derechos y obligaciones sin que en ningún caso el Ayuntamiento tenga responsabilidad alguna por las incidencias en las relaciones laborales que se deriven de la ejecución del contrato. El convenio colectivo a aplicar es el I Convenio Colectivo de eventos, servicios y producciones culturales (DOG nº 143), tal y como se recoge en la Cláusula Octava.

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

La empresa deberá aportar en el plazo máximo de dos meses siguientes a la firma del contrato las copias de los contratos de trabajo de los trabajadores subrogados y de cualquier trabajador que se adscriba a este contrato. También debe remitir cada mes las copias de los TC1 y TC2 o modelos normalizados de la Seguridad Social así como toda la documentación que permita el seguimiento del cumplimiento de sus obligaciones laborales y con la Seguridad Social.

El contratista deberá tener permanentemente informado al responsable del contrato de cualquier variación de los contratos laborales del personal que esté adscrito a este contrato debiendo contar con autorización expresa para la realización de nuevas contrataciones laborales, cualquier que fuera el motivo, o modificación de las condiciones laborales de los trabajadores. Esta obligación tendrá carácter de obligación contractual esencial cuyo incumplimiento dará lugar a la resolución del contrato.

El contratista en ningún caso podrá repercutir al Ayuntamiento de Lugo incremento de coste alguno derivado de la negociación colectiva, ya sea incrementos retributivos o bien otras ventajas sociolaborales con repercusión económica más allá de los incrementos de la revisión de precios establecidos en estos pliegos.

Tampoco podrán repercutirse al Ayuntamiento los incrementos de la plantilla excepto que estos sean consecuencias de modificación del contrato derivada del ejercicio de prerrogativas del Ayuntamiento de Lugo.

8.- En caso de accidente o perjuicio de cualquier índole ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad, sin que estas alcancen en modo ninguno a la Administración contratante.

9.- Las personas que presten los servicios en los museos municipales deberán ir identificadas y deberán cuidar el aspecto personal en todo momento. La identificación será proveída por el Ayuntamiento de Lugo así como el uniforme, de ser el caso.

10.- El contratista se compromete a adoptar las medidas necesarias, tanto de carácter técnico como organizativo, que garanticen la seguridad de los datos que les sean facilitados o a los que tengan acceso con el fin de evitar su alteración, uso inadecuado, pérdida, tratamiento y acceso no autorizado y a guardar sigilo y secreto profesional aun después de finalizar la relación con el Ayuntamiento de Lugo.

CLÁUSULA DUODÉCIMA.- FACULTAD DE DIRECCIÓN E INSPECCIÓN

Les corresponde a los técnicos municipales responsables del servicio la facultad de inspección y vigilancia del correcto cumplimiento del contrato. Estos técnicos podrán dirigirse verbalmente a la empresa adjudicataria para acomodar el cumplimiento del contrato o para la realización de trabajos que, a juicio de los técnicos responsables, sea necesario ejecutar en momento determinado.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA.- FORMA DE PAGO

El pago del servicio se efectuará después de que el contratista presente las correspondientes facturas con carácter mensual. En la factura deberá especificar

las horas cubiertas por trabajador en cada centro. Las facturas deberán ser conformadas por el técnico municipal correspondiente.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA.- INFRACCIONES Y SANCIONES

El Ayuntamiento de Lugo podrá exigir responsabilidad al contratista por la infracción de sus deberes, con independencia del procedente respecto a la extinción del contrato.

Las infracción cometidas por el contratista se clasifican en leves, graves y muy graves.

a) Faltas leves. Tendrán la consideración de faltas leves:

- Las que impliquen irregularidades en la observancia de las obligaciones y deberes contenidos en este pliego, sin trascendencia directa apreciable en la prestación del servicio.

- Las que impliquen negligencia en la prestación del servicio y no supongan una alteración grave de su funcionamiento.

- La desobediencia leve en las órdenes que emanan de los técnicos municipales responsables de turismo y que se dicten para la eficaz y normal prestación del servicio.

b) Faltas graves. Tendrán la consideración de faltas graves las siguientes:

- La desobediencia a las órdenes que emanen de los técnicos municipales responsables de turismo y que se dicten para la eficaz y normal prestación del servicio.

- Las acciones y omisiones que alteren la regularidad en la prestación del servicio.

- El trato irrespetuoso a los demandantes de información, personal municipal o agentes de la autoridad, así como cualquier acción del personal que suponga un desprestigio del servicio.

- No acudir a las reuniones de seguimiento del contrato cuando sea convocado.

- No guardar el debido secreto profesional respecto de los asuntos que se conozcan en razón de los servicios prestados y que perjudique al usuario o a las familias empleándolo en beneficio propio.

- No proporcionar la información y documentación necesaria relacionada con la ejecución de las tareas descritas en este contrato que le pueda ser requerida por los técnicos municipales de turismo.

c) Faltas muy graves.

- La utilización de las instalaciones, elementos o material adscritos al contrato para fines distintos de los previstos en el contrato.

- Incumplir las normas laborales o convenio colectivo del personal a emplear.

- Ceder, arrendar o subcontratar el servicio sin la debida autorización municipal.

Las sanciones que se podrán imponer al contratista como resultado del expediente sancionador instruido a tal efecto serán las siguientes:

a) En el caso de faltas leves: multa hasta 300 €.

b) En el caso de faltas graves: multa de 301 a 900 €.

c) En el caso de faltas muy graves: multa de 901 a 1.803 €.

La imposición de sanciones requerirá la tramitación del oportuno expediente sancionador. En dicho procedimiento se dará audiencia al contratista, practicándose

ACTAS Y GOBIERNO

MGF/cvr

Refª: 14x530250773

Asunto: JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DEL 22-10-2014

la información y prueba necesaria para la justificación de los hechos, y se observarán las garantías jurídico-administrativas prescritas por la Ley 30/1992, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el que resulte aplicable. La resolución del expediente será competencia del órgano de contratación.”

TERCERO.- Aprobar el gasto de 78.479,28 euros con cargo a la aplicación presupuestaria 33309.22799 del presupuesto general de 2014 (RC 51501; RC/69067) y comprometerse a habilitar crédito presupostario en las cuantías necesarias para la ejecución del contrato para el ejercicio 2015 y siguientes.

CUARTO.- Aprobar la adjudicación por procedimiento abierto, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 138 y 157 y siguientes del TRLCSP

QUINTO.- Publicar el anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Lugo así como en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Lugo.