

Nº Expediente: 300/2011/02026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL CONTRATO DE SERVICIOS DE AUXILIARES DE CONTROL EN 14 BIBLIOTECAS PUBLICAS MUNICIPALES Y CONDE DUQUE.

1.- OBJETO DEL CONTRATO.-

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene por objeto, establecer las condiciones técnicas que han de regir la prestación de los trabajos consistentes en: el control, información, atención al visitante y apoyo a los servicios generales de los edificios que se indican en la cláusula siguiente, desempeñándose de acuerdo con los protocolos de actuación que el Ayuntamiento elabore en su momento para los espacios de exposiciones museísticas, y de acuerdo con el Manual de Procedimiento de las Bibliotecas Públicas municipales del Ayuntamiento de Madrid.

2.- AMBITO DE ACTUACIÓN.-

El servicio será prestado, en las condiciones que se detallan en el Anexo I de este pliego en los siguientes espacios:

2.1.- BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES:

- VICTOR ESPINÓS
- VÁZQUEZ MONTALBÁN
- GERARDO DIEGO
- PABLO NERUDA
- HUERTA DE LA SALUD
- ISLAS FILIPINAS
- DÁMASO ALONSO
- JOSE HIERRO
- PÍO BAROJA
- VALLECAS
- FRANCISCO AYALA
- LA CHATA
- IVÁN DE VARGAS
- ÁNGEL GONZÁLEZ

2.2.- CONDE DUQUE, calle Conde Duque nº 9-11

3.- FUNCIONES A DESARROLLAR.

El personal contratado realizará las siguientes funciones:

1º.- En las entradas de los edificios:

- Apertura y cierre ordinario del edificio.
- Control de entradas y salidas ordinarias de proveedores y mercancías.
- Recogida y custodia en su caso, de efectos portados por los visitantes (bolsos, maletas, etc.) que no conlleve el control interior de los efectos personales.
- Información en accesos.
- Informar en situaciones puntuales en el exterior del edificio sobre la organización de los accesos y filas.

Firmado por: ROSARIO URDÍN HERNANDO

Fecha: 01-12-2011 14:24:31

La autenticidad de este documento puede ser comprobada incluyendo el código de verificación que figura en el margen en la dirección <http://www-2.munimadrid.es/VerificacionCove/CotejoCOVE.jsp>



Código de verificación : PY0d7e44f533a23b

2º.- En el interior de los edificios:

- Apoyo al personal de seguridad.
- Control de tránsito interior del público, de visitantes y del personal externo.
- Acompañamiento de las visitas que se determinen.
- Informar al público de la localización de las obras expuestas, de los posibles recorridos, actos, servicios y exposiciones, así como de todas las actividades que puedan desarrollarse.
- Control del inventario de obras en zonas expositivas al objeto de detectar irregularidades tales como ausencias, adiciones, desperfectos, estados de conservación, etc. durante los tiempos estipulados.
- Velar por el estado de conservación de las obras de arte debiendo asegurarse de que los visitantes no lleguen a tocarlas ni aproximarse excesivamente a ellas.
- Organizar las filas con los elementos de señalización portátiles y los flujos de visitantes en las zonas de taquillas y accesos al edificio, proporcionando información sobre las condiciones del acceso, tipos de entradas, horarios y otra información general que debe estar actualizada diariamente.
- Facilitar acceso preferente y la ayuda necesaria a personas de la tercera edad y visitantes con discapacidad, etc.
- Recoger en la consigna los objetos y prendas de vestir que los visitantes tengan que depositar.
- Actuar de manera educada y amable en cada intervención con el público visitante.
- No permitirá fumar, comer, beber o tomar imágenes sin autorización.
- Impedir la entrada de objetos que no puedan ser introducidos en el edificio (paraguas, bolsos grandes, maletines) para ser depositados en el guardarropa o consigna.
- Entregar todo tipo de folletos informativos y reponerlos diariamente en los expositores.
- Realizar el traslado, montaje y desmontaje de material, mobiliario y equipamiento dentro de las instalaciones del edificio.
- Recepción de correspondencia, certificados, envíos, etc.
- Conocer los planes de emergencia y evacuación de los edificios así como actuar, en su caso, conforme a los mismos y bajo la dirección del personal de seguridad caso de existir.
- Organización y control de la evacuación de los visitantes cuando se requiera por cualquier motivo.
- Exigencia del cumplimiento de las normas propias del establecimiento (prohibición de fumar, conducta correcta de clientes, acceso a zonas prohibidas, etc.), que no conlleve la realización de acciones coactivas o de control de identidad o de efectos personales de las personas que puedan incurrir en tales conductas.

3º.- En relación con el mantenimiento del establecimiento :

- Comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones generales que no sean propiamente de seguridad.
- Control, en su caso a través de medios técnicos, de los sistemas de mantenimiento (calderas, instalaciones eléctricas, etc.) que no sean de seguridad.
- Control de los sistemas antiincendios.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de mecanismos automáticos que las regulen.

4º.- Mención especial a las bibliotecas:

Además de todas las funciones mencionadas anteriormente que sean procedentes, se verificará el cumplimiento de los siguientes deberes y obligaciones del usuario de las bibliotecas:

- o No se permitirá hablar con el teléfono móvil o dispositivo similar.



Código de verificación : PY0d7e44f533a23b

- o No se permitirá el consumo de alimentos ni bebidas. Sólo se permitirá el consumo de agua dentro de la sala de consulta.
- o No se permitirá fumar.
- o El uso de ordenadores portátiles sólo se permitirá si no menoscaba el derecho del resto de usuarios y siempre que no requiera su conexión a la red eléctrica de la biblioteca.
- o No se permitirán comportamientos que alteren el orden de la sala o que atenten contra los derechos de los otros usuarios. En estos casos, el auxiliar de control invitará al usuario a modificar su comportamiento y, si lo estima oportuno, le invitará a abandonar la biblioteca. De no conseguirlo deberá avisar a las Fuerzas o Cuerpos de Seguridad.
- o Avisar al 092 ó 091 en los supuestos en que un usuario hubiera cometido una infracción penal.
- o No permitirá:
 - La venta ambulante.
 - La mendicidad.
 - Los actos de vandalismo.
 - Filmaciones o fotografías no autorizadas.
 - La publicidad indebida y las pintadas
 - El NO respetar el silencio
 - El uso de armas
 - El uso de prendas u objetos de marcada simbología sexista, racista, xenófoba...etc.
 - El uso de las instalaciones para otra actividad que no sea la establecida. (dormir, jugar...etc.)
 - La estancia de menores de 8 años sin la compañía de sus padres.
 - El abandono del puesto de consulta durante más de 30 minutos, en cuyo caso el auxiliar de control y servicios retirará los apuntes o pertenencias del usuario anotándolo en el parte de incidencias.

En estas situaciones, el *auxiliar de control y servicios* invitará al usuario infractor a cesar en su actitud y en caso de continuar en la misma deberá comunicar el hecho al servicio policial del 092 o 091, en su caso.

4.-CONDICIONES Y CALIDAD TÉCNICA DEL SERVICIO

4.1.- El adjudicatario, previo al momento de la formalización, deberá acreditar ante el responsable del contrato que aporta toda la dotación de medios materiales para el personal asignado tanto la uniformidad reseñada en el Anexo III como los medios mínimos necesarios que constan en el Anexo II.

4.2.- El adjudicatario deberá nombrar un responsable de todos los auxiliares de control que presten servicio, para transmitir las instrucciones que reciba del responsable del contrato que designe el órgano de contratación, y asegurar su cumplimiento. El responsable designado por el adjudicatario, responderá ante el órgano de contratación de todo el personal a su cargo, siendo el interlocutor permanente con este. Además, se encargará del asesoramiento, a efectos de una mayor eficacia en su prestación. Este responsable no será exigible en el caso de que el adjudicatario haya ofertado la figura del responsable en exclusiva en las mejoras reseñadas entre los criterios de adjudicación.

4.3.- El adjudicatario deberá presentar en el momento de la formalización del contrato, una relación



Código de verificación : PY0d7e44f533a23b

nominal del personal que se hará cargo de los servicios y deberá sustituir de modo inmediato a aquel cuya conducta o rendimiento se considere, por parte del responsable del contrato, inadecuado para la prestación del servicio. De igual manera, toda modificación de este personal requerirá, necesariamente, la previa conformidad del citado órgano.

4.4.- El responsable o, en su caso, el responsable en exclusiva, dará cuenta de manera inmediata, de cuantas incidencias graves se observen en la prestación del servicio. Diariamente informará por escrito al responsable del edificio y al responsable del contrato designado por el órgano de contratación, de las incidencias y anomalías observadas, acompañándolo de listado, horario, y firma del personal que ha prestado el servicio en cada uno de los puestos.

4.5.- El adjudicatario presentará, durante los primeros 15 días desde el inicio del contrato, un plan de control y seguimiento y un manual de procedimiento de cada uno de los servicios.

4.6.- La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por los responsables municipales de cada edificio y, por tanto, seguirá las instrucciones de la Dirección de cada centro en cuanto al funcionamiento normal de los servicios del mismo y de los trabajos a realizar.

Las altas y bajas del personal por enfermedad, ausencias o vacaciones deberán comunicarse de inmediato al responsable del edificio y al responsable del contrato en un plazo no superior a una hora desde que se inicie el turno de trabajo.

Todo cambio de personal que pretenda hacer el adjudicatario deberá motivarse y ponerse inmediatamente en conocimiento del responsable del edificio y del contrato, para que dé su conformidad con dicho cambio sin la cual no podrá realizarse.

A iniciativa del responsable del edificio o del contrato se podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de sus auxiliares cuando se estime que su actuación no es satisfactoria. El adjudicatario deberá proceder, en un plazo no superior a veinticuatro horas, a la sustitución requerida que en ningún caso implicará coste alguno para la Administración contratante.

4.7.- El servicio será prestado por personal correctamente uniformado, siguiendo las directrices establecidas en el Anexo II del presente pliego, y con identificación visible de la empresa.

4.8.- El personal que utilice el contratista en la prestación del servicio dependerá laboral y jerárquicamente solo del adjudicatario, quien será el único responsable frente a aquellos del cumplimiento de sus derechos laborales, sociales, de seguridad social y salud en el trabajo, sin que del eventual incumplimiento de sus obligaciones legales o contractuales pueda derivarse responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Madrid.

La empresa adjudicataria está obligada a cumplir todo lo dispuesto en la Legislación Social vigente en el momento de la adjudicación, así como en aquella que pudiera promulgarse durante el plazo de ejecución del contrato.

El Ayuntamiento de Madrid será, en todo caso, ajeno a las relaciones laborales entre la empresa adjudicataria y sus empleados, así como a las responsabilidades que de tales relaciones laborales pudieran derivarse.

4.9.- La adecuación del servicio a lo convenido, será comprobada en el momento de recepción de los trabajos, por el responsable del edificio o en su caso por quien se designe por el Área de Gobierno de las Artes del Ayuntamiento de Madrid, a efectos de determinar el grado de



cumplimiento del contrato y se extenderá a todos los aspectos de organización, medios y resultados.

4.10.- La empresa adjudicataria deberá acreditar que ha impartido los cursos de formación que en su caso haya ofrecido como mejora, en el plazo de un mes desde la formalización del contrato.

5.- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN Y PRECIO DEL CONTRATO:

El presupuesto del contrato asciende a 847.571,82 euros IVA incluido, para un periodo de doce meses, cuya fecha prevista de inicio es el 1 de marzo de 2012, o en su caso desde la formalización, lo que supone un presupuesto base de licitación de 718.281,20 euros más el 18% de IVA, por importe de 129.290,62 euros, distribuido en las siguientes anualidades y aplicaciones presupuestarias, todo ello condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente en los citados ejercicios, de conformidad con el artículo 25.8 de las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento de Madrid para 2011:

2012/001/065/33000/22799	635.678,87 euros
2013/001/065/33000/22799	211.892,25 euros

LA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGIMEN INTERIOR

Rosario Urdín Hernando



ANEXO I
PUESTOS Y HORARIOS

BIBLIOTECAS PÚBLICAS MUNICIPALES		
RECINTO - BIBLIOTECA	EFFECTIVOS	HORARIO
VICTOR ESPINÓS <i>Conde Duque, 9-11)</i>	1 Auxiliar	De lunes a viernes (no festivos): <i>de 08:00 a 21:00</i>
VÁZQUEZ MONTALBÁN <i>(TETUÁN)</i> <i>Franco Rodríguez, 67</i>	1 Auxiliar	De lunes a viernes (no festivos): <i>de 08:00 a 21:00</i>
GERARDO DIEGO <i>(VILLA VALLECAS)</i> <i>Monte Aya, 12</i>	1 Auxiliar	De lunes a viernes (no festivos): <i>de 08:00 a 21:00</i>
PABLO NERUDA <i>(CIUDAD LINEAL)</i> <i>Ascao, 4</i>	1 Auxiliar	De lunes a viernes (no festivos) <i>de 08:00 a 21:00</i>
HUERTA DE LA SALUD <i>(HORTALEZA)</i> <i>Mar de las Antillas, 9</i>	1 Auxiliar	De lunes a viernes (no festivos): <i>de 08:00 a 21:00</i>
ISLAS FILIPINAS <i>(CIUDAD LINEAL)</i> <i>Nuestra Señora del Villar, 6</i>	1 Auxiliar	De lunes a viernes (no festivos): <i>de 08:00 a 21:00</i>
DÁMASO ALONSO <i>(CHAMARTÍN)</i> <i>Manuel Ferrero, 1</i>	1 Auxiliar	De lunes a viernes (no festivos): <i>de 08:00 a 21:00</i>
JOSÉ HIERRO <i>(SAN BLAS)</i> <i>María Sevilla Diago, 13</i>	1 Auxiliar	De lunes a viernes (no festivos): <i>de 08:00 a 21:00</i>
PÍO BAROJA <i>(ARGANZUELA)</i>	1 Auxiliar	De lunes a viernes (no festivos): <i>de 08:00 a 21:00</i>

Firmado por: ROSARIO URDÍN HERNANDO
Fecha: 01-12-2011 14:24:31

La autenticidad de este documento puede ser comprobada incluyendo el código de verificación que figura en el margen en la dirección <http://www-2.munimadrid.es/VerificacionCove/CotejoCOVE.jsp>



Código de verificación : PY0d7e44f533a23b

Arganda, 12		
VALLECAS (PUENTE VALLECAS) Puerto Monasterio, 1	1 Auxiliar	De lunes a viernes(no festivos): de 08:00 a 21:00
FRANCISCO AYALA (VICÁLVARO) Bulevar Indalecio Prieto, 21	1 Auxiliar	De lunes a viernes(no festivos): de 08:00 a 21:00
LA CHATA (CARABANCHEL) General Ricardos, 252	1 Auxiliar	De lunes a viernes(no festivos): de 08:00 a 21:00
IVÁN DE VARGAS (CENTRO) San Justo, 2	1 Auxiliar	De lunes a viernes(no festivos): de 08:00 a 21:00 Sábados (no festivos): de 09:00 a 18:00 Domingos: De 09:00 a 14:00
ÁNGEL GONZÁLEZ (LATINA) Granja de Torrehermosa, 2	1 Auxiliar	De lunes a viernes(no festivos): de 08:00 a 21:00 Sábados (no festivos): de 09:00 a 18:00 Domingos: De 09:00 a 14:00

RECINTO	EFFECTIVOS	HORARIO
CONDE DUQUE	4 auxiliares	De martes a domingo

Firmado por: ROSARIO URDÍN HERNANDO
Fecha: 01-12-2011 14:24:31



Código de verificación : PY0d7e44f533a23b

Conde Duque, 9-11		(incluido festivos): de 10:00 a 21:00
	1 auxiliar	De lunes a viernes (no festivos): de 10:00 a 21:00
	1 auxiliar	De lunes a domingo (incluido festivos): de 09:00 a 23:00
	1 auxiliar	De lunes a domingo (incluido festivos): de 09:00 a 23:00



ANEXO II

DOTACIÓN DE MEDIOS TÉCNICOS:

El adjudicatario asume la obligación de costear y aportar a su cargo, desde el momento del inicio del contrato, los siguientes medios técnicos:

	Cantidad
--	----------

Medios técnicos para el personal	
Radio transmisor	7
Teléfonos móviles	21



Código de verificación : PY0d7e44f533a23b

ANEXO III

UNIFORMIDAD DEL PERSONAL

Mujeres:

Verano:

- ❖ FALDA / PANTALÓN
- ❖ CAMISA.
- ❖ ZAPATOS TACÓN BAJO
- ❖ PAÑUELO.

Invierno:

- ❖ FALDA / PANTALÓN
- ❖ CAMISA
- ❖ CHAQUETA
- ❖ ZAPATOS TACÓN BAJO

❖ PAÑUELO.

Hombres:

Verano:

- ❖ PANTALÓN
- ❖ CAMISA
- ❖ ZAPATOS.

Invierno:

- ❖ PANTALÓN
- ❖ CAMISA.
- ❖ CORBATA
- ❖ CHAQUETA
- ❖ ZAPATOS.



Código de verificación : PY0d7e44f533a23b