

CONDICIONES REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES DE SALAS EN Í FUNDACIÓN MUSEO OTEIZAÍ .

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO

2. IMPORTE DEL CONTRATO

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

4. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

5. SOLVENCIA TÉCNICA Y ECONÓMICA

6. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

8. FORMALIZACIÓN CONTRATO

9. RÉGIMEN JURÍDICO

ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

ANEXO II. CONDICIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente condicionado tiene por objeto regular las condiciones económico-administrativas que han de regir la contratación del servicio de auxiliares de salas y atención al público de la Fundación Museo Oteiza.

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto.

Las características técnicas de dichos trabajos están fijadas en el ANEXO II.

2. IMPORTE DEL CONTRATO

El importe máximo anual del contrato para la presente contratación es de 59.000 (cincuenta y nueve mil) euros, IVA. no incluido.

El pago de los servicios se realizará mensualmente.

3. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato será de un año a partir de la fecha de formalización del mismo.

Una vez transcurrido el período inicial, el contrato será prorrogable, de mutuo acuerdo, hasta un máximo de tres períodos, de 12 meses cada uno.

Si el contrato es prorrogado, el precio de adjudicación se actualizará con el IPC de Navarra del año inmediatamente anterior

4. NORMAS PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Podrán presentar propuestas las personas naturales o jurídicas, de naturaleza pública o privada, españolas o extranjeras, con plena capacidad de obrar, con la debida solvencia económica y técnica para acometer el contrato, y que no se encuentren incurso en causa de exclusión para contratar.

Las propuestas se presentarán en la Fundación Museo Oteiza, situada en la calle La Cuesta, nº 24 de Alzuza (Navarra) en el plazo establecido en el anuncio de licitación.

Las propuestas se presentarán en un sobre cerrado, que contendrá la leyenda "PROPUESTA PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES DE

SALAS Y ATENCIÓN AL PÚBLICO", en el que consten el nombre del licitador y la firma de su representante.

Dentro del citado sobre, se incluirán otros tres, también cerrados y firmados, los cuales contendrán las siguientes leyendas:

- Sobre nº 1 (Referencias).
- Sobre nº 2 (Propuesta técnica. Organización del servicio).
- Sobre nº 3 (Precio ofertado).

El contenido de cada uno de estos sobres será el siguiente:

SOBRE NÚMERO 1 (Referencias):

Deberá contener los siguientes documentos: (*)

a) Si el licitador es una sociedad, las escrituras de constitución o, en su caso, de modificación, inscritas en el Registro Mercantil, cuando éste requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable.

b) Si el licitador es otro tipo de persona jurídica, la escritura o documento de constitución, modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

c) Si el licitador es persona física, el DNI.

d) Si la licitación se presenta por varios licitadores que participan conjuntamente, o por una unión temporal de empresarios (UTE), un documento en el que indiquen la participación de cada licitador o componente de la UTE, y en el que nombren un representante o apoderado único con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones derivadas del contrato.

e) Poder notarial en favor del firmante de las propuestas, salvo que éste figure como representante legal en las escrituras del apartado a) o en el documento del apartado d), y DNI del apoderado o representante.

f) Declaración responsable, debidamente cumplimentada por el firmante de las propuestas conforme al modelo que se acompaña al presente condicionado como ANEXO I.

g) Los siguientes documentos, para acreditar la solvencia económica y financiera:

- Una declaración formulada por una entidad financiera señalando que el licitador tiene la solvencia económica necesaria para acometer el presente contrato y, en el caso de profesionales, un justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

- La presentación de memoria y cuentas anuales de los ejercicios 2013 y 2014, en el supuesto de que la publicación de los mismos sea obligatoria en la legislación del país en el que el candidato o licitador esté establecido.

h) Los siguientes documentos, para acreditar la solvencia técnica:

- Relación de los principales servicios (máximo cinco) efectuados durante los tres últimos años, en la que se indique el importe, la fecha y el destinatario, público o privado, avalada por certificados de buena ejecución, o por los correspondientes contratos y facturas.

- Declaración que indique la plantilla media anual del licitador, descripción y experiencia del personal directivo durante los tres últimos años

SOBRE NÚMERO 2 (ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO. PROPUESTA TÉCNICA):

a) Programa de trabajo y seguimiento.

La empresa deberá presentar un Plan de Trabajo basado en las condiciones técnicas del ANEXO II.

En él se recogerán todos los aspectos operativos que compondrán el servicio de auxiliar de salas y atención al público en su puesto de trabajo así como cualquier aspecto o consideración que la empresa estime oportuno aportar y que supongan una mejora respecto de las condiciones mínimas establecidas en el ANEXO II.

b) Mejoras : se considerarán como aspectos a valorar, entre otros la acreditación de poseer un sistema de aseguramiento de la calidad, la existencia de una oficina o delegación abierta en Navarra, la existencia de planes de formación y todas aquellas mejoras técnicas que, sin coste para la Fundación Museo Oteiza, incrementen la calidad del servicio.

Las mejoras valoradas en este apartado serán exigibles con carácter obligatorio para la empresa que resulte adjudicataria.

SOBRE NÚMERO 3 (PRECIO OFERTADO):

El precio ofertado será único, y en él se entenderá excluido, en todo caso, el IVA.

El precio ofertado no podrá superar el presupuesto del contrato, señalado en la cláusula 2 del presente condicionado.

correspondiente periodo de audiencia a los licitadores afectados para demostrar la viabilidad de las mismas.

6.4 La valoración de las ofertas económicas se hará a través de la fórmula siguiente:

$$\text{Fórmula} = 1 - \frac{(P_x \cdot P_e)}{P_e}$$

Px = precio de la oferta a valorar

Pe = precio más bajo presentado.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ADJUDICATARIO

Una vez notificada la adjudicación, el adjudicatario deberá presentar, en un plazo de 7 días naturales, la siguiente documentación: (*)

a) Certificado del Ayuntamiento en el que el licitador tribute por el Impuesto de Actividades Económicas, acreditativo de estar al corriente del pago del mismo (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Dicho certificado podrá sustituirse por el documento de Alta en el citado impuesto y último recibo del mismo. Si el licitador está exento de pagar dicho impuesto, se aportará únicamente una declaración responsable en tal sentido.

b) Si el licitador tiene domicilio fiscal en Navarra, certificado del Departamento de Economía y Hacienda del Gobierno de Navarra, acreditativo de estar al corriente en sus obligaciones tributarias con la Hacienda Foral o, en su caso, de que no se mantienen obligaciones tributarias con la misma (emitido dentro de los tres meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones).

c) Si el licitador tiene domicilio fiscal fuera de Navarra, certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativo de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones). Si tiene domicilio fiscal en la CAV, en lugar de dicho certificado se presentará el emitido por las Haciendas Forales de Álava, Vizcaya o Guipúzcoa.

d) Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, acreditativo de estar al corriente en el pago de las cuotas a que estuviese obligado (emitido dentro de los seis meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de proposiciones).

(*) Notas:

* Estos documentos también pueden ser aportados, con carácter voluntario, en el momento de presentar las propuestas, en sobre nº 1(Referencias).

* Todos los documentos deberán ser originales, o bien copias autenticadas notarial o administrativamente.

* En el caso de licitadores que participen conjuntamente, cada uno de ellos deberá aportar los documentos señalados.

8. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

8.1. Una vez aportada la documentación señalada en la cláusula 7 del presente condicionado, el contratista deberá firmar y entregar a la Fundación Museo Oteiza, en un plazo de 15 días naturales, el contrato del que se le hará entrega, por duplicado ejemplar.

No podrá iniciarse la ejecución hasta que no se formalice el contrato.

8.2. No será necesaria la formalización de garantía.

9. RÉGIMEN JURÍDICO

9.1. En defecto de lo dispuesto en el presente condicionado, serán de aplicación:

- En lo relativo a la preparación y adjudicación del contrato, lo dispuesto en el Libro II de la Ley Foral 6/2006, de Contratos Públicos.

- En lo relativo a los efectos y extinción del contrato, lo dispuesto en la normativa civil y mercantil

9.2. El orden jurisdiccional Civil será el competente para conocer de las cuestiones que se susciten en relación con la preparación, adjudicación, efectos y extinción del presente contrato. Las partes, con renuncia expresa a cualquier otro fuero que pudiera corresponderles, se someten al de los Juzgados y Tribunales de Pamplona.

No obstante, contra los actos de trámite o definitivos que les excluyan de la licitación o perjudiquen sus expectativas, los licitadores podrán interponer reclamación ante la Junta de Contratación Pública, en el plazo de diez días desde la notificación o publicación del acto impugnado. Esta reclamación se presentará telemáticamente en el Portal de Contratación de Navarra.

Contra la decisión de la Junta de Contratación Pública podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la jurisdicción del mismo orden.

ANEXO I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

Don/Doña, con DNI, en representación de, con CIF, / en nombre propio (táchese lo que no proceda),

- Declara bajo su responsabilidad:

a) Que la empresa a la que represento no se halla incurso /que no me hallo incurso en ninguna de las causas de exclusión para contratar contempladas en el artículo 18 de la Ley Foral 6/2006, de 9 de junio, de Contratos Públicos.

b) Que la empresa a la que represento se halla al corriente /que me hallo al corriente en el cumplimiento de la normativa referente a Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales.

c) Que la empresa a la que represento se halla al corriente/ que me hallo al corriente en todas mis obligaciones tributarias.

d) Que la empresa a la que represento se halla al corriente/ que me hallo al corriente en todas mis obligaciones en materia de Seguridad Social.

- Señala los siguientes medios, a efectos de notificaciones y requerimientos de subsanación:

Dirección:

Correo electrónico:

Teléfono:

Fax:

- Señala la siguiente dirección de correo electrónico, para la realización de notificaciones a través de medios telemáticos, en el caso de reclamación en materia de contratación pública:

(lugar, fecha y firma)

ANEXO II CONDICIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO .

Las labores a realizar por el personal de salas consisten fundamentalmente en la atención al público en los accesos al Museo y la supervisión de salas en horario de apertura al público.

El personal de salas deberá cubrir el horario vigente de apertura al público que se distribuye de la siguiente manera:

- 1 Horario de invierno. Del 1 de Septiembre al 30 de Junio.
De Jueves a Viernes, de 10.00 a 15.00 horas.
Sábados, de 11.00 a 19.00 horas
Domingos y festivos, de 11.00 a 15.00 horas.
Cerrados : todos los Lunes, 25 de Diciembre y 1 de Enero

- 2 Horario de verano. Del 1 de Julio al 31 de Agosto.
De Martes a Sábado, de 11.00 a 19.00 horas.
Domingos y festivos, de 11.00 a 15.00 horas
Cerrados : todos los Lunes .

De jueves a domingos, del horario de invierno, el equipo deberá estar formado por un responsable de recepción, un responsable de librería y dos auxiliares de salas. El responsable de recepción y un auxiliar de sala, comenzarán su jornada laboral a la hora de apertura del museo finalizando la misma, una hora antes del horario de cierre del museo. El responsable de librería y el segundo auxiliar de sala, comenzarán su jornada laboral una hora más tarde del horario de apertura del museo finalizando la misma a la hora de cierre del museo.

De martes a domingos, durante el horario de verano, el equipo estará compuesto por un responsable de recepción, un responsable de librería y dos auxiliares de salas que trabajarán con el mismo procedimiento de entrada y salida que en horario de invierno pero durante los fines de semana, se ampliará dicho equipo con un auxiliar de refuerzo que trabajará durante todo el horario de apertura del museo.

2. FUNCIONES RESPONSABLE DE RECEPCIÓN

El responsable de la Recepción del Museo será el encargado de:

1. Atender la centralita telefónica del Museo en castellano y en euskera

2. Realizar la venta de entradas del Museo desde las herramientas informáticas del mismo
3. Abrir y cerrar caja diariamente, realizando un recuento de ingresos al finalizar la jornada laboral.
4. Atender y gestionar, con la supervisión del Museo, la reserva de visitas guiadas del mismo.
5. Recibir al visitante y orientarle en su visita facilitándole toda la información necesaria.
6. Facilitar al visitante información complementaria a su visita al Museo: carreteras, restaurantes, otros lugares a visitar, etc
7. En momentos puntuales podrá ser requerido para ejercer las funciones de auxiliares de salas descritas en el punto 4.

3. FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LIBRERÍA

1. Abrir y cerrar caja diariamente, realizando un recuento de ingresos al finalizar la jornada laboral.
2. Venta al público y asesoramiento sobre las publicaciones del Museo tanto desde el espacio físico como desde la página web del Museo.
3. Control mensual de libros vendidos y reposición de los mismos.
4. Recepción de pedidos. Desembalaje e introducción de datos de la mercancía recibida y tramitación de albaranes y facturas.
5. Colocación, ordenación y clasificación de los libros.
6. Otras labores relacionadas con el control de stock (Inventarios, depósitos..)
7. Gestión de envíos de nuestras publicaciones a clientes y distribuidores.
8. Cuando no tenga que desarrollar ninguna de las funciones anteriores, realizará las funciones de auxiliar de sala descritas en el punto 4.

4. FUNCIONES AUXILIARES DE SALAS

1. Realizar un chequeo de piezas expuestas en las distintas salas del Museo cumplimentando, tanto al iniciar como al finalizar su jornada, el informe de control de obras facilitado por el Técnico de Conservación del Museo.
2. Encender las proyecciones de video al iniciar la jornada y apagar los equipos al finalizarla.
3. Supervisar el contenido del museo tanto en cuanto a las piezas expuestas en salas, como a instalaciones y mobiliario perteneciente a las mismas, en horario de apertura al público.
4. Asesorar al visitante en su recorrido facilitándole la información necesaria para una visita satisfactoria al Museo.
5. Comunicar al responsable de recepción y al Servicio de Seguridad del Museo cualquier incidencia que ponga en peligro la obra de arte o la integridad física del visitante y cualquier actitud que ponga en peligro las normas de seguridad del Museo.
6. Realizar labores de apoyo en los distintos eventos celebrados en el Museo: ruedas de prensa, presentaciones, congresos, etc.

Con carácter general, el Museo podrá variar el número de auxiliares de sala en época de montaje y desmontaje de exposiciones si así lo considera necesario.

5. CLÁUSULA DE SUBROGACIÓN DE PERSONAL

El adjudicatario está obligado a la subrogación del personal que actualmente cubre el servicio de recepción y supervisión de salas, respetando las condiciones laborales (salario, antigüedad, etc..) que el personal tiene con la empresa que actualmente cubre dicho servicio.