+34 922 568 600
+34 922 568 622
contratacion@auditoridetenerife.com

Avda. Constitución, 1
38003 Santa Cruz de Tenerife
www.auditoriodetenerife.com

DANIEL CEREZO BAELO (1 de 1)
GERENTE
Fecha Firma: 02/07/2020
HASH: ebca2d9b2b1221caa403ccfbcbd32d2f

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ QUE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CARGA, DESCARGA, TRANSPORTE, MONTAJE DE ESCENOGRAFÍA, MAQUINARIA ESCÉNICA Y CARPINTERÍA PARA EL AUDITORIO DE TENERIFE S.A.U.

1.- OBJETO Y CONTENIDO DEL SERVICIO.

El objeto del presente pliego es establecer las prescripciones técnicas de la prestación del servicio de carga, descarga, y montaje de escenografía maquinaria escénica y carpintería a prestar en el AUDITORIO DE TENERIFE.

El objeto del presente contrato se encontrará dividido en dos lotes diferenciados, de acuerdo con la necesidad de Auditorio de Tenerife de contar con personal que realice las actividades de carga y descarga, así como personal especializado que realice las tareas de montaje de escenografía, pudiendo ser estos, en función de las determinaciones de Auditorio de Tenerife, coordinadores o supervisores del trabajo relacionado con la carga y descarga.

1.2.- Alcance del Servicio.

Los trabajos correspondientes al objeto del contrato comprenderán los servicios de carga, descarga y montaje de escenografía maquinaria escénica, carpintería y cualquier otro que fuera preciso y de similar naturaleza para el desarrollo de las actividades de la sección de Artes Escénicas y congresual. Todo bajo la coordinación y en el marco de colaboración propio del desarrollo de la actividad según cada caso.

Los lotes referenciados con anterioridad se corresponden con los siguientes:

- Lote nº1: Carga y descarga.
- Lote nº2: Montaje de escenografía.

1.3.- Características del servicio.

Los trabajos que se licitan se realizarán de acuerdo con el plan de trabajo que presente AUDITORIO, siendo comunicado a los adjudicatarios del contrato debidamente, y encontrándose vinculados estos por las decisiones contenidas en este.

En dicho plan de trabajo se especificará el número de trabajadores necesarios para cada servicio y el número de horas estimadas para el mismo, con expresa referencia a los distintos lotes del contrato.

Los horarios serán establecidos en función de las necesidades de AUDITORIO, pudiendo recaer en horario diurno laboral (de lunes a sábado de 07:00 a 24:00 horas) y en nocturno/festivo.

La actividad se podrá desarrollar tanto en las instalaciones del Auditorio: espacios escénicos, talleres propios, zonas de carga, etc., como en otros

Cód. Validación: ETEPMFX6H4XMT5SZ565XMEAX3 | Verificación: https://auditoriodetenerife.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 7

espacios donde se realicen y desarrollen los proyectos de la organización además de en otros espacios ajenos donde puedan llegar a realizarse los proyectos (otros teatros, montajes exteriores…)

El servicio mínimo será fijado en 2 horas desde el inicio del servicio. La solicitud de los servicios semanales se realizará con una previsión de al menos 48 horas, salvo casos de urgencia o servicios imprevistos.

Las **Categorías Profesionales** que demandará este servicio deberán ser garantizadas por parte del adjudicatario del contrato, debiendo contar en cada caso con cada uno de los perfiles profesionales, en función de las necesidades de Auditorio. No se requerirá que cuente en la plantilla de la empresa con cada uno de los perfiles, sino la obligación de contar con ellos en caso de requerimiento para la ejecución del servicio.

Los perfiles profesionales son:

Lote Nº1:

A) PEÓN / OPERARIO DE CARGA Y DESCARGA

Desarrollará las labores de Descarga/carga de materiales, escenografías y útiles diversos, objetos, en su más amplia consideración y traslado de los materiales indicados a las zonas indicadas. Además, se encomendarán otras tareas de asistencia demandadas por AUDITORIO para el mejor desenvolvimiento del servicio:

- Carga y descarga de materiales desde el vehículo de transporte hasta el interior de las instalaciones de AUDITORIO.
- Embalaje de las escenografías.
- Movimiento y traslado de tarimas, sillas, etc.
- Montaje de moquetas y suelos técnicos.
- Refuerzo en las tareas en general al personal de escenario.
- Carga y descarga en los almacenes de material.
- Montaje y desmontaje de butacas de sala.
- Atención y apoyo a servicios internos: mobiliario, montajes y movimiento de cartelería, lonas publicitarias, paneles, displays publicitarios, stands, almacenes…
- Distribución de agua a dispensadores y espacios del edificio.
- Manejo de equipos de transporte tales como carretillas elevadoras, *transpalets*, carros de transporte, rampas de descarga…
- Retirada de materiales sobrantes o de desecho.

B) AYUDANTE TÉCNICO MAQUINISTA

Apoyará a las funciones de los responsables y oficiales técnicos Maquinistas designados por el Auditorio para el desarrollo de la actividad y conocerá el funcionamiento, programación y pautas de los sistemas básicos de maquinaria escénica, dispositivos eléctricos y electrónicos de control además de conocer las capacidades de carga de los dispositivos de elevación.

Cód. Validación: ETEPMFX6H4XMT5SZ565XMEAX3 | Verificación: https://auditoriodetenerife.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 7

Entre sus funciones destacan las que se siguen con carácter meramente enunciativo no limitativo:

- Manipulación de las cargas en el escenario (manualmente y mecánicamente);
- Instalación de telar escénico (patas, bambalinas, ciclorama, telones escénicos…)
- Montajes y Desmontajes, inventariado y clasificación de escenografías.
- Montaje, desmontaje y almacenamiento de la Concha acústica y mobiliario de orquesta. Tarimas Nivoflex y escenarios móviles temporales.
- Montaje de moquetas y suelos técnicos.
- Movimiento de pianos e instrumentos propiedad del Auditorio.
- Montaje / desmontaje de material en Foso de Orquesta.
- Redacción de informaciones relativas al desmontaje para que sean tenidas en cuenta.
- Movimientos de telar, suelo y bajo-suelo, elementos móviles de suelo según guión técnico de movimientos de Regiduría.
- Movimientos de utilería en función.
- Ejecución de cambios de escenografía o efectos de maquinaria.
- Acondicionamiento de escenario: limpieza y orden general en escena, galerías, foso y peine.
- Revisión de trabajos con arreglo a las normas de seguridad.
- Almacenaje, inventario y gestión de los equipamientos, herramientas y accesorios.

Lote nº2:

A) OFICIAL CARPINTERO

Desarrollará los trabajos de fabricación en madera y derivados mediante los procesos de Corte, lijado, fresado, escuadrado destinados a:

- Construcción de piezas escenográficas siguiendo proyectos ejecutivos.
- Reparación de elementos escenográficos y piezas de utilería.
- Trabajos de retoques y ajustes de las escenografías.
- Adaptación y reparación de escenografías propias o ajenas.
- Construcción de mobiliario específico.

B) AYUDANTE OFICIAL CARPINTERO

Apoyo en las funciones operativas a la Carpintería en el desarrollo de las actividades constructivas, manejo de maquinaria específica y de mano de los talleres.

C) OFICIALES de otros oficios técnico- artísticos

Tales como escultores, soldadores, torneros, pintores, ebanistas…, en función de las características y las necesidades técnico-artísticas del proyecto.

La empresa adjudicataria designará a una persona como responsable de equipo, que será el receptor de las instrucciones de AUDITORIO y el encargado

Cód. Validación: ETEPMFX6H4XMT5SZ565XMEAX3 | Verificación: https://auditoriodetenerife.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 7

de trasmitirlas al resto del personal de carga/descarga, maquinista y transportista.

El encargo de cualesquiera trabajos no incluidos en el punto anterior, se efectuará de la siguiente forma:

- Auditorio comunicará a la empresa adjudicataria, por correo electrónico, los trabajos a realizar con su correspondiente estimación de horas para la ejecución de los mismos.
- La empresa adjudicataria, en el plazo máximo de 24 horas desde la recepción de la citada comunicación, confirmará el presupuesto de los trabajos objeto del encargo, por correo electrónico.
- Los trabajos se facturarán conforme a los precios y presupuestos aprobados explícitamente.
- Los trabajos objeto del encargo no podrán iniciarse hasta que reciban la conformidad de Auditorio.

2.- PERSONAL.

La empresa procurará que el personal asignado al servicio constituya una plantilla estable, evitando en la medida de lo posible los cambios de personal.

El contratista quedará obligado, respecto del personal que emplee en cualesquiera fases del servicio objeto del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, salud e higiene en el trabajo, reconocimientos médicos y prevención de riesgos laborales, así como de las que se promulguen durante la ejecución del contrato.

Todo el personal que preste el servicio objeto del contrato, pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista relación jurídica alguna entre el citado personal y AUDITORIO DE TENERIFE, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior. El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral o de naturaleza alguna con AUDITORIO DE TENERIFE, que en ningún caso se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y su personal, ya sea por extinción de la sociedad, quiebra, suspensión de pagos o cualquier otra causa.

El adjudicatario sustituirá las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos y absentismo en general, de manera que durante todo el período de duración del contrato se cubran las necesidades del servicio.

El contratista viene obligado a reemplazar el personal para cubrir las ausencias de trabajo ocasionadas por bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias, accidentes, etc., garantizando la prestación efectiva de los servicios contratados, todo ello en el plazo máximo de 24 horas.

Todas las altas y bajas del personal de la contrata, serán puestas en conocimiento de AUDITORIO DE TENERIFE.

Todo el personal que preste dichos servicios será perfectamente identificable, siendo obligación del adjudicatario uniformar por su cuenta a los/las trabajadores / as durante las horas de realización del servicio, debiendo ir

Cód. Validación: ETEPMFX6H4XMT5SZ565XMEAX3 | Verificación: https://auditoriodetenerife.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 7

provisto de una tarjeta o elemento de identificación de la empresa colocada en lugar visible.

Los materiales, y equipos necesarios para desarrollar las tareas del servicio correrán a cargo del contratista, sin coste adicional para AUDITORIO. Los materiales y equipos deberán guardarse en el lugar que a este efecto determine AUDITORIO, que deberá encontrarse siempre en perfecto estado de orden y limpieza.

El adjudicatario será responsable de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestir, de la descortesía o mal trato que el personal observe con el del AUDITORIO DE TENERIFE y público en general.

2.1.- Relevo de personal.

El adjudicatario se compromete a retirar a aquellas personas destinadas al servicio, que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia o fuesen poco cuidadosas con el desempeño de sus funciones.

Como regla general, la empresa adjudicataria queda obligada a que los/las trabajadores / as asignados / as al servicio lo sean en exclusividad. En ningún caso podrán realizar una jornada laboral superior a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes.

2.2.- Inspección de servicios.

Los servicios serán inspeccionados por parte de la empresa adjudicataria, con una frecuencia mínima de una vez al mes, dejando constancia escrita de la inspección, y entregando copia de la misma a la persona que AUDITORIO DE TENERIFE designe.

2.3.- Prestación de servicios

Se realizarán en las fechas y horarios que AUDITORIO DE TENERIFE indique al adjudicatario. El número de personas a utilizar en cada servicio será el indicado por AUDITORIO, quedando sujeto a los aumentos-disminuciones que las necesidades técnicas demanden.

3.- <u>SELECCIÓN DE PERSONAL</u>

Para la realización adecuada del trabajo descrito, la empresa adjudicataria se compromete a adscribir al servicio los medios humanos, técnicos y materiales suficientes para la realización de los trabajos en tiempo y forma.

Todas las personas que intervengan en la realización de los trabajos deberán estar capacitadas para desarrollar los mismos, actuarán bajo la organización de la empresa adjudicataria y deberán contar con formación o experiencia acreditada en las labores que vayan a participar.

El personal poseerá la suficiente formación tanto para la realización del trabajo objeto del contrato como en lo que la legislación establece en lo referente a prevención de riesgos laborales inherentes a su labor profesional.

Cód. Validación: ETEPMFX6H4XMT5SZ565XMEAX3 | Verificación: https://auditoriodetenerife.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 7

4.- DESARROLLO DEL SERVICIO

El servicio se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios de actuación:

- El adjudicatario comunicará al responsable del AUDITORIO DE TENERIFE los datos del personal antes de su incorporación. (Nombre, DNI, edad, domicilio, historial del servicio, formación recibida) Una vez dado el consentimiento, y comprobada su eficacia en el servicio, no podrá ser cambiado sin la autorización de AUDITORIO DE TENERIFE.

- Dada la necesidad de que el personal conozca las instalaciones y a los empleados del AUDITORIO para cumplir eficazmente su cometido, las nuevas incorporaciones deberán personarse obligatoriamente, al menos durante las dos jornadas previas a su ingreso, en el puesto del personal a sustituir.

- Antes de proceder a la sustitución de cualquiera de los miembros del equipo, la empresa adjudicataria solicitará por escrito permiso para ello, adjuntando el curriculum-vitae correspondiente, dejándola aplazada hasta recibir la correspondiente autorización por parte de AUDITORIO DE TENERIFE.

- La empresa adjudicataria, con carácter trimestral, entregará al responsable de AUDITORIO DE TENERIFE, un resumen de incidencias producidas en el mismo, observaciones del personal de servicio que supongan una mejora del mismo, así como relación nominal del personal que lo realizó. En aquellos casos en que la incidencia producida sea de notoria importancia, será comunicada con la mayor brevedad posible, entregando inmediatamente el parte de servicio según el modelo acordado.

- La empresa adjudicataria se obliga a prestar cuantos servicios extraordinarios o ampliaciones de los mismos le sean requeridos con una antelación de 24 horas.

5.- CUMPLIMIENTO DE LAS EXIGENCIAS EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Es obligación de la Entidad cumplir las exigencias establecida por la Ley 31/1995, de 8 de noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, y el reglamento que la desarrolla, Real Decreto 39/1997 de 17 de enero, así como lo establecido en todas sus modificaciones posteriores vigentes, incluida también la normativa autonómica que le sea de aplicación, o cualquier que fuera aplicable por los eventuales cambios normativos.

La empresa adjudicataria entregará la documentación relativa a la prevención de riesgos laborales, atendiendo al artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre sobre Protección de Riesgos Laborales, así como, lo establecido en todas sus modificaciones posteriores vigentes, incluida también la normativa autonómica que le sea de aplicación.

Cód. Validación: ETEPMFX6H4XMT5SZ565XMEAX3 | Verificación: https://auditoriodetenerife.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 7

La empresa adjudicataria exonerará a AUDITORIO DE TENERIFE, de la responsabilidad que pudiera derivarse de cualquier accidente sufrido por el personal de la empresa en el desarrollo de las tareas inherentes a este Pliego.

6.- CUMPLIMIENTO DE LAS EXIGENCIAS EN MATERIA LABORAL.

La empresa adjudicataria está obligado a facilitar a AUDITORIO tanto los TC1 como los TC2 de los trabajadores que prestan servicios en el mismo, atendiendo al artículo 42.2 del Estatuto de los Trabajadores.

7.- CONFIDENCIALIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Todos los trabajos realizados con ocasión del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo el adjudicatario utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por AUDITORIO.

El adjudicatario viene obligado a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información contenida en la documentación entregada por AUDITORIO.

Cód. Validación: ETEPMFX6H4XMT5SZ565XMEAX3 | Verificación: https://auditoriodetenerife.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 7