



Real Casa de la Moneda
Fábrica Nacional
de Moneda y Timbre

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**CONTRATACIÓN DE SERVICIO AUXILIAR PARA EL
MUSEO DE LA FNMT-RCM EN EL PERIODO
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE FEBRERO DE 2024 Y
EL 31 DE ENERO DE 2026.**

**PROCEDIMIENTO ABIERTO
PA/413144/2024**

ÍNDICE

- 1.- OBJETO.
- 2.- DESCRIPCIÓN.
- 3.- ALCANCE DEL SERVICIO
- 4.- ETAPAS, NIVELES, O HITOS, EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.
- 5.- CANTIDAD OBJETO DE LA LICITACIÓN.
- 6.- PRECIO.
- 7.- CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA. TRANSPORTE.
- 8.- MONTAJE, INSTALACIÓN.
- 9.- DOCUMENTACIÓN.
- 10.- GARANTÍAS.
- 11.- PENALIZACIONES.
- 12.- ACLARACIONES SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
- 13.- OTRAS CUESTIONES.

ANEXO 4 –ANTIGÜEDAD DEL PERSONAL

1.- OBJETO.

Contratación del servicio de atención al público y apoyo a los Responsables de Sala del Museo de la Casa de la Moneda (C/ Doctor Esquerdo 36, 28009 Madrid) durante el período comprendido entre el 1 de febrero de 2024 y el 31 de enero de 2026, con posibilidad de prórroga de dos años.

2.- DESCRIPCIÓN.

El servicio de atención al público y apoyo a los Responsables de Sala del Museo debe cubrirse con tres puestos, de forma permanente, durante el horario de apertura del Museo, ejerciendo uno de ellos de coordinador, el cual organizará y supervisará al personal. Adicionalmente, debe haber una persona que cubra el turno de 10:00 a 14:00, como refuerzo del servicio.

Todo el personal debe ser bilingüe en los idiomas español e inglés.

La empresa adjudicataria debe proporcionar al personal uniformes para su uso durante la prestación del servicio. Los uniformes deben ser aprobados por la FNMT-RCM.

El personal estará sujeto a la consideración de idoneidad de la FNMT-RCM, debiendo ser sustituido de forma inmediata a requerimiento de la misma.

3.- ALCANCE DEL SERVICIO.

El servicio se prestará entre el 1 de febrero de 2024 y el 31 de enero de 2026, con la posibilidad de una prórroga de dos años, conforme al siguiente detalle.

Los días laborables el horario de apertura del Museo será de 10:00 a 20:00 horas, cubriéndose el servicio con tres trabajadores durante la jornada de 9:45 a 20:15 y un trabajador adicional con horario de 10:00 a 14:00.

Los sábados, domingos y festivos el horario será de 10:00 a 14:00 horas, cubriéndose el servicio con cuatro trabajadores, en jornada de cuatro horas y media con horario de 9:45 a 14:15.

El adjudicatario debe garantizar la prestación del servicio en los horarios y fechas señalados, incluyendo la cobertura de las posibles incidencias que puedan surgir.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar al personal que preste el servicio un sistema electrónico de fichajes de presencia. Estos fichajes podrán ser requeridos por esta FNMT-RCM a los efectos de verificar que el servicio se está prestando conforme a lo estipulado en contrato.

Si se produce una interrupción del servicio por causas imputables a la FNMT-RCM, ésta abonará al adjudicatario el importe mensual íntegro correspondiente al servicio, como si se hubiera prestado. En este caso, el personal no tendrá que recuperar las horas no trabajadas.

Funciones y obligaciones del personal

El personal del Museo de la FNMT-RCM tiene como principal cometido la atención al público que acceda al establecimiento, informando y orientando a los visitantes y facilitándoles la ayuda necesaria.

Además, el personal deberá realizar las siguientes funciones:

- Atención telefónica puntual a interesados en las visitas al Museo.
- Ayuda y asistencia a los Responsables de Sala en las tareas diarias que realizan.
- Encendido y apagado de luces del Museo
- Manejo de rampa de acceso para minusválidos si fuese necesario, previa formación proporcionada por la FNMT-RCM.
- Manejo de la silla de ruedas de cortesía de la que dispone el Museo, puntualmente.

Por otro lado, el personal tiene las siguientes obligaciones:

- Mantener el uniforme provisto por la empresa adjudicataria en perfecto estado de presentación.
- Vigilar el perfecto mantenimiento de las instalaciones.

Por su parte, el coordinador realizará las siguientes funciones:

- Coordinar los turnos del personal, las sustituciones, las vacaciones, etc.
- Interlocución directa con el personal de FNMT- RCM para tratar cualquier tema que surja
- Formar, supervisar y apoyar al personal de atención al público.

4.- ETAPAS, NIVELES, O HITOS EN LA EJECUCIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

En el caso de resultar adjudicatario un proveedor distinto al que actualmente está prestando el servicio, aquél deberá contactar con éste con tiempo suficiente para que se pueda realizar el relevo en el servicio sin que éste sufra interrupción alguna.

5.- CANTIDAD OBJETO DE LA LICITACIÓN.

El servicio objeto de esta licitación tiene una duración inicial de 2 años. La FNMT-RCM podrá acordar la prórroga de la contratación por un plazo máximo de 2 años, debiendo comunicar esta circunstancia al contratista en un plazo no inferior a dos meses de antelación a la fecha de finalización del contrato.

La prórroga será potestativa para la FNMT-RCM y obligatoria para el contratista.

Condiciones económicas

Las nóminas del personal deberán abonarse antes del penúltimo día hábil del mes.

Condiciones administrativas

La firma adjudicataria del servicio se subrogará obligatoriamente en los contratos del personal, aceptando, además, las condiciones de contratación de esta FNMT-RCM.

El adjudicatario deberá acreditar estar al corriente de pago de sus obligaciones

tributarias y de la Seguridad Social a la firma del contrato, pudiendo la FNMT-RCM solicitar la presentación del pertinente certificado en cualquier momento dentro de la vigencia del mismo.

6.- PRECIO.

No podrá aparecer en la oferta técnica referencia alguna al precio o a la oferta económica, atendiendo a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Particulares.

7.- CONDICIONES Y PLAZOS DE ENTREGA. TRANSPORTE.

No aplica

8.- MONTAJE, INSTALACIÓN.

No aplica

9.- DOCUMENTACIÓN.

Se tienen que detallar los manuales, los planos, los soportes o, en general, la disponibilidad de la información necesaria para el cumplimiento del objeto de la contratación y, en su caso, el mantenimiento de dicho objeto contractual.

La traducción, en su caso, de lo anterior.

10.- GARANTÍAS

No aplica

11.- PENALIZACIONES.

De acuerdo a lo establecido en el Pliego de Condiciones Particulares.

12.- ACLARACIONES SOBRE EL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.

Para cualquier aclaración acerca del pliego de prescripciones técnicas, los interesados pueden contactar con Rafael Feria y Pérez (rafael.feria@fnmt.es).

13.- OTRAS CUESTIONES.

Se incluye la subrogación de trabajadores en base al artículo 19 del convenio de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones (Resolución de 3 de septiembre de 2021) y el artículo 37 del convenio de ocio educativo y animación sociocultural (Resolución de 10 de marzo de 2021)

ANEXO I

ANEXO 4

DECLARACION RESPONSABLE PARA LA LISTA DE SUBROGACIÓN

El abajo firmante la Sra.SANDRA ALVAREZ MUÑOZ con DNI/NIE 74.639.837-F en calidad de representante legal de la persona jurídica KREA-GESTION DE LA CULTURA Y EL OCIO con NIF B-18948034 con la siguiente dirección de correo electrónico sandra@krecultura.comy a los efectos de licitar en el procedimiento de adjudicación de la contratación del servicio de atención y promoción turística en el Museo de la FNMT.

Declara bajo su responsabilidad:

1. Que todos los datos consignados en este documento son ciertos.
2. Que en el caso que el órgano de contratación lo requiera, aportaré los documentos justificativos necesarios (contratos, nóminas, seguros sociales o cualquiera otro que pudiera requerirse), con la finalidad de certificar que los datos aportados son correctos.
3. Los datos de los/as trabajadores/as que actualmente trabajan en el centro o espacio físico de trabajo objeto de la licitación son los siguientes:

Nombre (iniciales)	JRGS
Fecha de nacimiento	20/04/1971
Categoría	Auxiliar de Servicios
NIF	*****315J
Contrato	100
Horas contrato	1815 horas/año
Fecha de antigüedad	01/05/2003
Fecha de contrato	01/08/2023
Coefficiente contrato	100%
Salario anual	16.522,32€
Convenio	Servicios Auxiliares de Información
Observaciones	-

Nombre (iniciales)	MJGS
Fecha de nacimiento	05/05/1995
Categoría	Auxiliar de Servicios
NIF	*****443R
Contrato	189
Horas contrato	1815 horas/año
Fecha de antigüedad	23/08/2017
Fecha de contrato	01/08/2023
Coefficiente contrato	100%
Salario anual	15.297,66€
Convenio	Servicios Auxiliares de Información
Observaciones	Se encuentra de baja por maternidad

Nombre (iniciales)	CRP
Fecha de nacimiento	02/05/1995
Categoría	Auxiliar de Servicios
NIF	*****104S
Contrato	200
Horas contrato	1270.5 horas/año
Fecha de antigüedad	01/08/2023

Fecha de contrato	01/08/2023
Coeficiente contrato	70 %
Salario anual	11.308,32 €
Convenio	Servicios Auxiliares de Información
Observaciones	50,00 € Plus Idioma

Nombre (iniciales)	EPJ
Fecha de nacimiento	02/12/1992
Categoría	Auxiliar de Servicios
NIF	*****089X
Contrato	200
Horas contrato	1089 horas/año
Fecha de antigüedad	16/08/2023
Fecha de contrato	16/08/2023
Coeficiente contrato	60 %
Salario anual	9.778,44 €
Convenio	Servicios Auxiliares de Información
Observaciones	50,00 € Plus Idioma

Nombre (iniciales)	PCG
Fecha de nacimiento	18/02/1995
Categoría	Auxiliar de Servicios
NIF	*****359Y
Contrato	300
Horas contrato	715 horas/año
Fecha de antigüedad	05/08/2023
Fecha de contrato	05/08/2023
Coeficiente contrato	-
Salario anual	- €
Convenio	Servicios Auxiliares de Información
Observaciones	50,00 € Plus Idioma

Nombre (iniciales)	ASD
Fecha de nacimiento	04/05/1998
Categoría	Auxiliar de Servicios
NIF	*****742H
Contrato	410
Horas contrato	1815 horas/año
Fecha de antigüedad	29/09/2023
Fecha de contrato	29/09/2023
Coeficiente contrato	100 %
Salario anual	15.297,66 €
Convenio	Servicios Auxiliares de Información
Observaciones	Sustituye baja por maternidad de MJGS

En Granada, a 4 de octubre de 2023.
Fdo.