PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE VISITAS GUIADAS EN LA ACTIVIDAD "EL SALÓN RICO ABIERTO POR OBRAS"

Expediente: CONTR 2024 94897

INDICE

1. OBJETO
2. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO
3. DESARROLLO DEL SERVICIO
4. MEDIOS PERSONALES
5. MEDIOS ADICIONALES
6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN
7. CONTROL DEL SERVICIO

1. OBJETO

El presente Pliego tiene por objeto definir las características técnicas y la forma en que se ha de cumplir la prestación del servicio de organización y desarrollo de visitas guiadas en el Salón de Abd al-Rahman III (Salón Rico) del Conjunto Arqueológico Madinat al-Zahra -que es parte del complejo ceremonial formado también por el Jardín Alto y el denominado Pabellón Central-, cuyo objeto principal es mostrar a los visitantes el esplendor de estas zonas y la riqueza y complejidad de la intervención restauradora que se viene ejecutando sobre ellas, donde restauradores, arqueóloga, arquitecto trabajan al unísono.

2. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

2.1.- El objeto del contrato comprende la planificación, desarrollo, y control de las visitas al Salón Rico con objeto de dar a conocer los valores universales de Madinat al-Zahra, comprender el complejo ceremonial del califato omeya, valorar la importancia de la conservación y restauración del patrimonio y, especialmente, mostrar de manera didáctica el complejo trabajo de recuperación realizado en el Salón Rico desde la década de 1940 del pasado siglo, y que continua en estos momentos con la restauración de la fachada.

2.2.- El concepto de visita se entiende como la formación de grupos de personas que podrán acceder previa reserva e identificación, con el asesoramiento de un guía/historiador/intérprete y bajo la supervisión de personal dependiente de la contratista. El número máximo de personas será de 30 por pase.

2.3.- La empresa contratista estará obligada a proporcionar el servicio de vigilancia durante el tiempo de realización de la visita, en las zonas de desarrollo de la misma.

2.4.- La visita tendrá una duración aproximada de 45 minutos, preferentemente con el siguiente calendario semanal, dentro de cuyos límites el Conjunto Arqueológico podrá variarlo en función de la demanda u otros factores organizativos propios:

• Preferentemente se realizarán 2 visitas semanales, sin perjuicio de que dicho número podrá ser variado por necesidades según criterio del Conjunto Arqueológico.

• Estas visitas se realizarán los sábados y domingos, en horario 5 pases de 45 minutos distribuidos de la siguiente forma:

- 1º pase: 10.30 – 11.15 horas
- 2º pase: 11.15 – 12.00 horas
- 3º pase: 12.00 – 12.45 horas
- 4º pase: 12.45 – 13.30 horas
- 5º pase: 13.30 – 14.15 horas

El horario de estos pases podrá modificarse durante el verano para adaptarse a las condiciones climáticas existentes.

2.5.- El itinerario que se recorrerá y las dependencias que se visitarán serán las establecidas por el Conjunto Arqueológico, siendo éstas las que se definen en el apartado 3.2. del presente pliego.

2.6.- El contenido de la prestación con carácter general será:

1. La gestión de las solicitudes de visitas, a través de plataforma web que debe habilitar la empresa adjudicataria, así como la organización y gestión de los grupos y seguimiento de las visitas.

2. La disposición de dos guías/historiadores/intérpretes con formación en Historia, Arte o Humanidades, que tengan experiencia en trabajos similares, y que acompañarán al grupo durante toda la visita, atendiendo todas las circunstancias que se produzcan durante la misma.

3. La gestión de la seguridad durante todas las fases del desarrollo del servicio, como se indica en el apartado 3.3. del presente pliego, que incluirá necesariamente la recepción, control de acceso, y acompañamiento del grupo.

3. DESARROLLO DEL SERVICIO

3.1- Fase Preparatoria de las visitas.

3.1.1. Las solicitudes para las visitas se realizarán, por las personas interesadas, a través de la plataforma web que habilite para tal fin la empresa adjudicataria. Una vez cursada la petición en la plataforma, los interesados obtienen, a través de la misma, confirmación de la visita con un número de localizador.

Este localizador llegará por correo electrónico a la dirección facilitada por las personas interesadas.

3.1.2. Para poder iniciar la actividad, los visitantes deberán adquirir en la taquilla del Museo de Sitio del Conjunto Arqueológico su entrada, indicando al personal de taquilla que vienen para realizar la visita al Salón Rico. Una vez obtenida la entrada, se dirigirán al autobús lanzadera (el coste del autobús lanzadera no está incluido en la actividad) que los llevará al Yacimiento.

Una vez en el Yacimiento deberán dirigirse al Gran Pórtico, punto de inicio del recorrido de la actividad y lugar de recepción por parte del personal de la empresa adjudicataria.

3.1.3. En caso de que se hubiese que suspender la visita por causas ajenas a la empresa contratista, ésta comunicará a las personas incluidas en las visitas programadas tal circunstancia, ofreciéndole el cambio a otro día / hora.

3.1.4. Si en el momento de la presentación de los visitantes, el número de personas fuese inferior al máximo establecido podrá completarse el grupo con visitantes que se encuentren ese día en el Conjunto Arqueológico hasta llegar a las 30 personas.

3.1.5. Para realizar las visitas, la empresa adjudicataria deberá facilitar el uso de radioguías. Estas deberán contar con auriculares de un solo uso y los dispositivos serán limpiados con desinfectante después de cada turno a fin de extremar las medidas de higiene.

3.1.6. La documentación y los contenidos explicativos de los guías/historiadores/intérpretes serán supervisados por la institución, de forma previa.

3.2- Fase de ejecución de las visitas.

3.2.1. La visita se iniciará, previa identificación y comprobación del código localizador, en el Gran Pórtico, con la recepción por parte del guía/historiador/intérprete. Acto seguido entregará a cada usuario una radioguía para asegurar la calidad del sonido en las explicaciones, sin interferir en la visita de otros grupos de visitantes.

3.2.2. Posteriormente, y siempre acompañados por la persona encargada de la actividad y una persona de seguridad, se realizará el recorrido por el complejo ceremonial formado por el Jardín Alto, el denominado Pabellón Central y el Salón de Abd al-Rahman III (Salón Rico), conforme a lo dispuesto en el apartado 3.2.4 del presente pliego.

3.2.3. Durante el recorrido, el guía/historiador/intérprete realizará las explicaciones oportunas sobre la historia de la terraza y de los edificios que la componen, su descripción, funcionalidad, fases de restauración, etc.

3.2.4. Tras la recepción de los visitantes en el Gran Pórtico, se iniciará el recorrido hacia el Jardín Alto, siempre acompañados por la persona responsable de la actividad y una persona de seguridad. El recorrido por el complejo ceremonial formado por el Jardín Alto, el denominado Pabellón Central y el Salón de Abd al-Rahman III, tomará el siguiente itinerario:

- Acompañamiento hasta el ingreso a la terraza del Jardín Alto, recorrido por el andén oriental del mismo, el andén perpendicular a éste y el andén central de dirección N-S que discurre paralelo al llamado Pabellón Central y la gran alberca frontera al Salón Rico.
- Entrada al Salón Rico por la puerta de la saleta oriental.
- Acceso a las naves oriental y central.
- Salida por el andén de dirección E-O paralelo a las habitaciones anejas al Salón Rico.

3.2.5. La adjudicataria se encargará de la realización de repositorio fotográfico a los grupos participantes en la actividad para su incorporación al archivo del CAMaZ.

3.2.6. Los recorridos pueden ser modificados por el Conjunto Arqueológico atendiendo a circunstancias imprevistas.

3.2.7. Una vez finalizada la actividad, los participantes deberán realizar el itinerario establecido en el Yacimiento para salir del mismo. Llegados al punto de salida, los participantes cogerán de nuevo el autobús lanzadera para acceder al aparcamiento del Museo.

3.3.- Fase de control de calidad del servicio.

3.3.1. En caso de adjudicación del contrato a una empresa cuya oferta incluya en la mejora la realización de encuestas de satisfacción/calidad por medios electrónicos, una vez finalizada la visita se enviará, a aquellas perso-

nas que la hayan realizado, un cuestionario de atención y calidad del servicio, con objeto de evaluar tanto la satisfacción por parte de los participantes, como las posibles mejoras a introducir en el desarrollo de la actividad.

Si la oferta incluye realización de la encuesta por medios convencionales escritos, se facilitará a los visitantes a la finalización de la visita.

3.3.2. El cuestionario será consensuado entre la empresa contratista y la persona responsable del contrato y correrá a cargo de la empresa contratista, debiendo elevar al Conjunto Arqueológico un informe mensual de todos los cuestionarios recibidos.

4. MEDIOS PERSONALES

4.1.- Clasificación

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de este servicio, la empresa contratista deberá disponer de dos guías/historiadores/intérpretes de patrimonio y un vigilante de seguridad, que cumpliendo con la formación y experiencia requeridas se ajusten a las necesidades de la prestación del servicio. Uno de los guías/historiadores/intérpretes de patrimonio acompañará al grupo y dará las explicaciones del pase, mientras el segundo preparará el nuevo grupo en el Gran Pórtico.

En el supuesto de la subcontratación y de la designación de la empresa subcontratada, deberán ser previamente autorizados, en cada caso, por la Administración, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa o técnica, que estime pertinente en cada caso.

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en este pliego de prescripciones técnicas y en los demás documentos contractuales suscritos entre la empresa contratista y el órgano de contratación.

El coste de los medios personales empleados, y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones, corresponderán a la empresa contratista, sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

La empresa contratista deberá notificar previamente al inicio de la actividad los nombres y curricula de todos los profesionales que atenderán la misma, y estos deberán ser aceptados por el responsable del contrato por parte del Conjunto Arqueológico. Las incidencias o variaciones que puedan realizarse por circunstancias imprevistas deberán ser comunicadas y validadas por el responsable del contrato por parte del Conjunto Arqueológico. , mediante la siguiente dirección de correo administracion.camadinat.ccul@juntadeandalucia.es.

4.2.- Dotación de personal

Durante la vigencia del contrato, la empresa contratista deberá contar con una dotación suficiente de personal capacitado para desempeñar apropiadamente sus obligaciones. Asimismo, supervisará y será responsable de las actuaciones que lleve a cabo el personal, tanto contratado como subcontratado.

La empresa contratista deberá asegurar que el personal cumpla con los siguientes requerimientos:

• Contar con el personal necesario y debidamente cualificado para la prestación del servicio, el cual dependerá laboralmente de la empresa contratista, que tendrá la categoría de empleador, siendo el Conjunto Arqueológico ajeno a dichas relaciones laborales.

• Se exige en el caso del guía/historiador/intérprete que tenga titulación académica en cualquiera de las siguientes Licenciaturas o Grados: Historia, Arte, Patrimonio Histórico-artístico, Humanidades o Gestión Cultural, debiendo aportarse para su acreditación el original o fotocopia compulsada del título académico.

• Todo el personal empleado para la prestación del servicio, incluyendo el personal subcontratado, deberá llevar y mostrar identificación individual en todo momento mientras se encuentre en el Yacimiento.

4.3.- Equipamiento

La ejecución de los trabajos se realizará en los espacios propuestos para el desarrollo de los mismos, corriendo por cuenta del adjudicatario/a los gastos de materiales, desplazamiento, alojamiento y manutención propios que pudieran generarse.

4.4.- Responsabilidades y obligaciones de carácter laboral

El personal adscrito a la adjudicataria no podrá tener vinculación alguna con la Administración. La adjudicataria, de quien depende única y exclusivamente todo el personal, tendrá todos los derechos y obligaciones sobre dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y aquellas que en lo sucesivo puedan promulgarse, sin que en ningún caso la Administración resulte responsable de las obligaciones existentes entre ellos.

La empresa contratista queda obligada a que todo el personal propio o ajeno, que emplee para la ejecución de los trabajos contratados, esté afiliado a la Seguridad Social, obligándose, asimismo, a cumplir con dicho personal toda la legislación laboral vigente, así como los convenios laborales que sean de aplicación.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la empresa contratista.

La empresa contratista responderá ante los Tribunales de Justicia de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado, por prestar sus servicios en el edificio, eximiendo a la Administración de toda responsabilidad al respecto.

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas, previsto en este pliego, la empresa contratista tendrá con relación al personal de las mismas, mientras desempeñen su cometido en el edificio, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior.

Los daños que el personal de la empresa contratista pueda ocasionar en las estancias del Conjunto Arqueológico, por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la empresa contratista.

Cuando el personal adscrito al servicio no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Administración se reserva el derecho

de exigir a la empresa contratista la sustitución del trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

La empresa contratista será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento, aseo y horario de trabajo.

La persona responsable del contrato se reserva el derecho de requerir de la empresa contratista el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

4.5.- Cambios de personal

Las modificaciones que, sobre el personal adscrito por la empresa contratista para la realización del servicio, se realicen por parte de esta durante la ejecución del contrato, deberán ser notificadas y autorizadas por la persona responsable del contrato o persona en quien delegue valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo, salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Administración.

4.6.- Subcontratación

En el supuesto de subcontratación de personal para la ejecución de alguna tarea concreta, la empresa contratista tendrá, con relación al personal subcontratado, las mismas responsabilidades que se citan en este Pliego. Este personal se mantendrá bajo las órdenes de la empresa contratista y seguirán las prescripciones del presente Pliego.

5.- MEDIOS ADICIONALES

Correrán por cuenta del adjudicatario/a los gastos de materiales, desplazamiento, alojamiento y manutención propios que pudieran generarse durante la ejecución del contrato.

Cualquier material adicional físico o digital deberá ser informado favorablemente por el responsable del contrato.

6.- CONDICIONES DE EJECUCIÓN

En cuanto a las instalaciones del Conjunto Arqueológico, como monumento protegido por las leyes sobre patrimonio histórico y declarado Patrimonio Mundial, se cuidará especialmente su conservación.

7.- CONTROL DEL SERVICIO

7.1.- La Administración nombrará a una persona responsable del contrato que llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que la empresa contratista realice, con el fin de asegurar que el servicio se ejecuta en todo momento conforme con las exigencias de este pliego de prescripciones técnicas y compromisos contractuales.

La Dirección del CAMaZ ejercerá las funciones de coordinación de los trabajos, de modo que el/la adjudicatario/a priorizará cada una de las tareas encomendadas de acuerdo con las instrucciones que desde dicha Dirección se le comuniquen, en su caso.

7.2.- Para ejercer dichas funciones de control e inspección, la persona responsable del contrato podrá delegar alguna o varias de estas funciones, hecho que comunicará a la empresa contratista por escrito.

7.3.- El Conjunto Arqueológico, durante la ejecución del contrato, podrá convocar al/a la adjudicataria/o a cuantas reuniones sean necesarias, a fin de garantizar la adecuación de los trabajos a las necesidades del órgano contratante.

7.4.- La empresa contratista deberá nombrar un interlocutor válido, de forma fehaciente para la gestión del servicio, con competencias suficientes para la corrección de las anomalías, irregularidades, alteraciones o mejoras que pudieran producir en la ejecución del servicio.

7.5.- La empresa contratista aportará su propia dirección y gestión del contrato, siendo responsable de la organización del servicio, de la calidad técnica de los trabajos que se desarrollen, y de las prestaciones y servicios realizados. Dispondrá para la ejecución del contrato de una estructura jerarquizada y se hará responsable de impartir a sus trabajadores las correspondientes órdenes, criterios de realización del trabajo y directrices de cómo distribuirlo.

7.6.- La empresa contratista elevará todos los meses un informe donde se detallen el número de peticiones de visita recibidas, las visitas programadas realizadas y fallidas, con indicación de fecha y hora y el número de personas que han realizado las visitas.

Además, en este informe deberán detallarse las incidencias detectadas y otras circunstancias que puedan afectar al servicio.

7.7.- A la finalización de la actividad, el/la adjudicatario/a presentará una memoria final del trabajo realizado, cuyo contenido se ajustará a las indicaciones del personal técnico del CAMaZ.

El Director del C.A. Madinat al-Zahra

Fdo.: Antonio Vallejo Triano