

**MEMORIA DESCRIPTIVA: CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE
SEGURIDAD PARA LAS VISITAS AL PALACIO DE LA REAL
MAESTRANZA DE CABALLERÍA 2018**

CONTRATO MENOR SERVICIOS

Con el fin de dar continuidad a las visitas guiadas que se están realizando en el Palacio de la Real Maestranza de Caballería de Zaragoza, se necesita cubrir el servicio de seguridad en dicho palacio durante el periodo de visitas guiadas previstas para el año 2018, solicitando presupuesto detallado de acuerdo a las características que se indican a continuación.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de vigilancia y seguridad del Palacio de la Real Maestranza de Caballería de Zaragoza, durante el periodo de visitas guiadas al edificio previstas para el año 2018.

2.- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y CONTENIDO DEL CONTRATO

El servicio de seguridad se llevará a cabo a través de 1 vigilante de seguridad y 1 auxiliar de seguridad para vigilar dicho palacio todos los sábados y domingos desde el 3 de febrero hasta el 30 de diciembre del año 2018 en horario de 11 a 14,15 horas (excepto el mes de agosto que no hay visitas guiadas) es decir son 3h.25 min dando un total de 286 horas anuales por un total máximo de 88 días de servicio.

3.- DOCUMENTACIÓN

Podrán presentar ofertas las personas físicas o jurídicas que tengan capacidad de obrar, y que cuente con habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, según lo dispuesto en el art. 138 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4.- CURRÍCULUM Y EXPERIENCIA

Las empresas que se presenten deberán acreditar que cuentan con experiencia, personal y medios técnicos para ejecutar debidamente lo expuesto en el contrato.

turismo@zaragoza.es • www.zaragozaturismo.es
Tel. 902 14 20 08 • 976 72 13 33 • 976 20 12 00



5. - LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la LO 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos Personales, informamos a todos los licitadores que sus datos personales formarán parte del fichero de Procedimientos Administrativos titularidad de Zaragoza Turismo con la única finalidad de tramitar el presente procedimiento de contratación.

Estos datos serán cedidos a terceros como consecuencia de la publicación del adjudicatario en el B.O. correspondiente y en el perfil del contratante de Zaragoza Turismo.

Así mismo, se le informa de la posibilidad que tiene de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación en cualquier momento, dirigiéndose a la siguiente dirección: Zaragoza Turismo, Edificio El Cubo, C/ Eduardo Ibarra nº s/n, 50.009 Zaragoza

6.- PLAZO DE EJECUCION

El plazo de ejecución será desde el 3 de febrero al 30 de diciembre de 2018 (excepto el mes de agosto que no hay visitas guiadas y algunos fines de semana al año que se cierra el palacio por motivos internos de los maestrantes).

7.- PRESUPUESTO

El presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad de 9.000 euros (IVA excluido), al que adicionando el 21% de IVA (1.890 €), supone un presupuesto total de 10.890 euros (IVA incluido).

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo, debiendo indicar como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) vigente.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los impuestos, tasas y cánones de cualquier índole que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

El presupuesto tiene un importe máximo de licitación de 9.000 € + iva y deberá ir debidamente firmado y sellado.

turismo@zaragoza.es • www.zaragozaturismo.es
Tel. 902 14 20 08 • 976 72 13 33 • 976 20 12 00



8.- PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES

Plazo de presentación de las ofertas.- Hasta las 13,00 horas del décimo quinto día natural, contado a partir del siguiente al de la publicación del anuncio en el perfil del contratante.

En el supuesto de que el día de finalización del plazo de presentación de proposiciones fuera sábado o festivo, se entenderá prorrogado hasta el siguiente día hábil.

Lugar de presentación de las proposiciones.- Los licitadores presentarán la documentación para participar en este procedimiento mediante las siguientes opciones:

1. En la sede administrativa de Zaragoza Turismo, sita en el Edificio El Cubo, calle Eduardo Ibarra, s/n
2. En documento electrónico (pdf) dirigido al correo electrónico: turismo@zaragoza.es ó informacionturismo@zaragoza.es

9.- PAGO DEL PRECIO

El adjudicatario expedirá una factura mensual por los servicios realizados tanto por el vigilante como por el auxiliar de seguridad relativos a ese mes, conforme a lo dispuesto en esta Memoria. Si nos se realizan todos los servicios previstos inicialmente el importe correspondiente a los servicios no prestados se descontará del importe de licitación.

Prestada la conformidad a la factura, en su caso, por Zaragoza Turismo, el pago al contratista se efectuará mediante transferencia bancaria a la entidad financiera y en la cuenta que se señale.

10.- RELACIÓN ENTRE ZARAGOZA TURISMO Y EL ADJUDICATARIO

Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista

1. En relación con los trabajadores destinados a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición – cuando proceda- de sanciones

turismo@zaragoza.es • www.zaragozaturismo.es
Tel. 902 14 20 08 • 976 72 13 33 • 976 20 12 00



disciplinarias, las obligaciones en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

2. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias administrativas. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación. En el cuadro de características del pliego deberá hacerse constar motivadamente la necesidad de que, para la ejecución del contrato, los servicios se presten en las dependencias administrativas.
3. La empresa contratista deberá designar al menos a una persona coordinadora técnica o responsable, integrada en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - a) Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración en relación con la ejecución del contrato se realizará a través de la persona coordinadora, técnica o interlocutora designado al efecto.
 - b) Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia de asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado. Así como garantizar la prevención de riesgos laborales para proporcionar un servicio de calidad.
 - c) Informar a la Administración de los empleados del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.
4. El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión preste sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:
 - a) Cursos de formación, salvo los obligatorios en materia de prevención de riesgos laborales

turismo@zaragoza.es • www.zaragozaturismo.es
Tel. 902 14 20 08 • 976 72 13 33 • 976 20 12 00



- b) Uso del servicio médico, salvo en casos de urgencia debidamente justificados
- c) Programas socio-culturales o prestaciones de acción social
- d) Acceso al correo electrónico corporativo. En caso de que se les deba asignar una cuenta de correo electrónico deberá dejarse constancia de que se trata de personal externo.
- e) Tarjetas de control de acceso de empleados públicos, dotándoles en su caso, de una autorización especial de entrada. En ningún supuesto el control de acceso a las instalaciones podrá suponer un control horario del personal de la empresa contratista.
- f) Se establece la obligación para la empresa adjudicataria de no minorar las condiciones de trabajo de los trabajadores establecidas en función del convenio colectivo que resulte de aplicación al presentarse a la oferta, aunque el mismo pierda posteriormente su vigencia como consecuencia de la ultraactividad.

I.C. de Zaragoza, a 3 de enero de 2018



Enrique Pérez Ruiz
Director

turismo@zaragoza.es • www.zaragozaturismo.es
Tel. 902 14 20 08 • 976 72 13 33 • 976 20 12 00

