

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN URGENTE, DE SERVICIOS
AUXILIARES PARA LA FERIA DE VALLADOLID.**

REF. CONTRATACIÓN. SERVICIOS 2/2023.

CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE SERVICIOS
AUXILIARES PARA LA FERIA DE VALLADOLID.

1. OBJETO DEL SERVICIO

El objeto del contrato son los servicios auxiliares para el Consorcio Institución Ferial de Castilla y León.

2. CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DEL SERVICIO

Auxiliar administrativo: Realiza funciones administrativas específicas de, ofimática y análogas, acreditación de visitantes, mecanización de bases de datos, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos, emisión de recibos y manejo de caja, fichas, atención personal y/o telefónica, etc., bajo instrucciones concretas y dependencia funcional de un responsable superior jerárquico.

Taquillero: Realiza funciones de expedición y cobro de entradas, tickets y similares relativas a la función de taquilla, realizando un control de ingresos de taquilla. Al finalizar la jornada realizará un arqueo total del servicio de taquilla, elaborando un parte diario según modelo proporcionado por Feria de Valladolid.

Profesional de oficio 2ª: Realiza funciones propias de cada oficio, sin llegar a la especialización requerida de los trabajos de alta calidad y acabado perfecto, pero con la suficiente corrección y eficacia, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados, bajo supervisión de un superior jerárquico.

Profesional de oficio 3ª: Realiza funciones propias de su oficio en mantenimiento, reparaciones/conservación y prestaciones de servicio, con limitada autonomía y responsabilidad, bajo instrucciones concretas y dependencia funcional de un responsable superior jerárquico.

Azafata/o Feria: Personal seleccionado para cumplir las funciones de promoción, muestra e información del producto o servicio, atención al público, distribución de material promocional, cuidado y atención del stand, captación de clientes, etc.

Azafata/o Feria bilingüe: Azafata Feria con dominio de un segundo idioma hablado (fundamentalmente inglés, francés, alemán).

Azafata/o Centro de Congresos: Personal seleccionado para cumplir con las funciones de control de recepción y atención de invitados, entrega y recogida de documentos especializados, Secretaría, preparación de sala, guía por las salas del centro de congresos, manejo de medios audiovisuales, ayuda en la sala de congresos y reuniones, etc.

Azafata/o Centro de Congresos bilingüe: Azafata Centro de Congresos con dominio de un segundo idioma hablado (fundamentalmente inglés, francés, alemán).

Azafata/o de Protocolo: Personal de Imagen, recepción y acompañamiento de autoridades en actos oficiales, inauguraciones, apoyo en las tareas en un acto protocolario, con conocimiento de idioma inglés hablado.

Azafata/o Auditorio: Preparación de Sala, recepción de visitantes, entrega y recogida de documentación, guía por las salas del centro de congresos, manejo de medios audiovisuales, ayuda en la sala de congresos y reuniones. Supervisión de los trabajos que se desarrollen en la sala, comprobando que antes del cierre de la misma queda disponible para la siguiente utilización (apagado de luces, climatización, etc....). Control de los elementos propiedad de Feria de Valladolid (manteles, micrófonos, etc....) empleados en el evento. Supervisión y cumplimiento del plan de autoprotección del Centro de Congresos.

Técnico de Auditorio. Realizará las siguientes funciones:

- Apertura y cierre de Sala.
- Control de luces, sonido y tramoya en los actos realizados en el Auditorio de la Feria de Valladolid y tramoya en el caso del Auditorio 1.
- Coordinación de los trabajos técnicos con el personal de las empresas usuarias del Auditorio.
- Control y montaje de los elementos necesarios para el normal desarrollo del acto programado.
- Supervisión de los trabajos de desmontaje, comprobando que antes del cierre, la sala queda disponible para la siguiente utilización.
- Supervisión de labores de carga y descarga.
- Control del buen uso y mantenimiento de los elementos escénicos propiedad de Feria de Valladolid.
- Supervisión y cumplimiento del plan de autoprotección del Auditorio

3. REQUERIMIENTOS DE CALIDAD

La prestación de este servicio requiere de personal especializado en las tareas propias a desarrollar por cada tipo de servicio, con la formación, los conocimientos, aptitudes, modos de comportamiento y responsabilidad adecuados. La empresa formará al personal suficiente para poder cubrir las necesidades del servicio y dispondrá de personal suficiente para desarrollarlo a efectos de turnos, descansos, bajas y vacaciones. Dicho personal, en ningún caso, quedará adscrito a feria de Valladolid.

La empresa adjudicataria facilitará, con anterioridad a la prestación del servicio, curriculum de los candidatos a desempeñar los trabajos solicitados, para la selección por parte de Feria de Valladolid.

Igualmente, la empresa nombrará un responsable del servicio, al que poder transmitir las órdenes de trabajo, dirigir todas las incidencias que surjan durante el desarrollo de los trabajos o cualquier otra cuestión relacionada con los servicios encomendados. Este responsable supervisará personalmente todos los trabajos solicitados a su empresa, siendo obligatoria su presencia durante el primer día de celebración de una Feria o evento similar, supervisando la entrada del personal y su ubicación en el puesto asignado. El adjudicatario se obliga a proporcionar un teléfono móvil para su rápida localización en los horarios de celebración de los eventos, incluidos fines de semana y festivos, debido a la naturaleza de la actividad de Feria de Valladolid.

Todo el personal adscrito al servicio estará debidamente uniformado, dichos uniformes serán por cuenta del adjudicatario. En el caso del servicio de azafatas el uniforme será aprobado por Feria de Valladolid. Las azafatas se presentarán en su puesto de trabajo, el primer día del acto media hora antes de su inicio, debidamente uniformadas.

Feria de Valladolid facilitará semanalmente un planning de los trabajos a realizar en el Centro de Congresos y quincenalmente de los trabajos relacionados con las Ferias, sin perjuicio de encargos puntuales que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades.

El servicio estará sometido a controles de calidad que se efectuarán de modo aleatorio cuando así lo disponga Feria de Valladolid a través del director del Servicio, quien tendrá acceso a cualquier fase de los trabajos y el contratista estará obligado a dar toda clase de facilidades para la inspección de los mismos. Los trabajos no se considerarán finalizados hasta que no cumplan los estándares de calidad de Feria de Valladolid.

Así mismo, el contratista se compromete a entregar diariamente un albarán de los trabajos realizados, con detalle del número de personas, los trabajos realizados y el tiempo empleado.

Adicionalmente, Feria de Valladolid podrá solicitar que el personal de la empresa adjudicataria cumplimente un documento de control horario correspondiente al evento para el que se solicitó el servicio.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ADJUDICATARIO

El contratista no podrá ofrecer sus servicios directamente tanto a las empresas organizadoras y expositoras en los eventos que se realicen en Feria de Valladolid.

En caso de requerirse servicios adicionales por el desarrollo de actividades y/o eventos específicos no contemplados en el contrato, la empresa adjudicataria se compromete a su ejecución, previa aprobación de presupuesto, que será elaborado de acuerdo con los criterios económicos establecidos para los servicios incluidos en el presente Pliego de Bases, facturándose de forma independiente. En el supuesto de que dicho presupuesto no sea aceptado, Feria de Valladolid, podrá realizar el mismo con otra empresa proveedora.

En el servicio de taquilla, el contratista asumirá las posibles diferencias en el arqueo final del mismo.

Los trabajos a realizar se planificarán optimizando los recursos humanos disponibles.

El contratista obligatoriamente sustituirá de manera inmediata al personal que no se presente a cubrir el servicio para el que ha sido solicitado.

Debido a la naturaleza de la actividad, se podrá requerir la disposición de personal para cumplir con servicios de urgencia durante la misma jornada que se solicite.

4. PERSONAL

El personal que preste servicio en el cumplimiento de este contrato, depende laboralmente del contratista, no existiendo ninguna obligación ni vinculación, tampoco futura, con el Consorcio Institución Ferial de Castilla y León. El contratista asumirá la condición de empresario con todos los derechos y obligaciones respecto a su personal de acuerdo con la legislación vigente, y se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social, al cumplimiento de los convenios colectivos aplicables y de las

restantes responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad.

TIPO		precio licitación
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	Auxiliar administrativo	14,50 €
TAQUILLERO/A	Profesional de oficio 3ª	14,50 €
ELECTRICISTA	Profesional de oficio 2ª	16,00 €
MOZO/A	Profesional de oficio 3ª	14,50 €
CARRETILLERO	Profesional de oficio 3ª	16,00 €
AZAFATO/A		14,50 €
AZAFATO/A BILINGÜE		14,50 €
TECNICO/A DE AUDITORIO		16,00 €
ENFERMERO/A TITULADO/A		19,00 €

Los artículos relacionados se consideran básicos. Las empresas que se presenten a esta licitación podrán ofertar productos adicionales.

Las anulaciones de servicios no supondrán coste alguno para la Feria de Valladolid siempre que la anulación se produzca 24 horas antes del inicio de la prestación del servicio.