

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE APOYO NECESARIO EN LOS DISTINTOS EVENTOS O ACTIVIDADES QUE SE CELEBREN EN EL RECINTO FERIA DE ASTURIAS LUIS ADARO (Exp. 180/2022)

1- Objeto del Contrato:

El presente pliego consiste en definir las características técnicas que regirán el expediente de contratación de los servicios relativos al personal de apoyo para dar cobertura a los congresos, certámenes, ferias, salones y todo tipo de eventos que se celebren en el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro, tanto para satisfacer las necesidades de clientes como las propias derivadas del desarrollo de la actividad, así como otras necesidades puntuales para los distintos departamentos de la Cámara de Comercio de Gijón.

2- Emplazamiento de los Eventos:

El servicio se prestará tanto en las instalaciones del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro de Gijón, sito en el Paseo del Doctor Fleming nº 481, como en otras instalaciones que se requiera y que estén relacionados con la gestión y/o actividad de la Cámara de Comercio de Gijón.

El adjudicatario podrá recabar del adjudicador toda la información que precise para la adecuada prestación del servicio según el contenido de este Pliego de Prescripciones Técnicas.

3- Valor Estimado del Contrato:

El valor estimado del contrato es de 861.425,16 € (IVA no incluido)

4- Duración del Contrato:

La duración prevista del contrato de los servicios es de 1 años, a contar desde la fecha de formalización del mismo, pudiendo prorrogarse por anualidades 1 años más, hasta alcanzar un máximo de 2 años.

5- Características del Servicio:

Su característica principal abarca el reclutamiento, preselección, contratación y puesta a disposición del personal de apoyo necesario para dar cobertura a las distintas necesidades que surjan a la hora de organizar los diferentes eventos o actividades que se celebran en el Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro o en la Cámara de Comercio de Gijón. Para la prestación de los servicios se podrá requerir:

- Azafat@ (Protocolo, congresos y ferias)
- Auxiliar de Eventos
- Peón/Mozo

La empresa adjudicataria recibirá con la debida antelación un cuadrante o información análoga donde se detallarán los horarios y necesidades de personal que deberá asignarse a cada servicio, siendo imprescindible el cumplimiento de los horarios establecidos. En el caso de solaparse el servicio por cambios de turno, el personal saliente deberá esperar la llegada del personal de relevo.

En el plazo máximo de una semana de la remisión del cuadrante, el licitador deberá presentar a la Cámara para su aprobación, el personal seleccionado para cada puesto solicitado. En el caso de que algún seleccionado no cuente con la aprobación de la Cámara, la adjudicataria contará como máximo de 24 horas para proponer un sustituyo que también deberá necesitar aprobación por parte de la Cámara.

Con el fin de facilitar el servicio, la empresa adjudicataria deberá informar, a través de los canales que la Cámara disponga para tales efectos, de cualquier variación que se produzca en el servicio.

El adjudicatario facilitará una dirección de correo electrónico donde poder enviar toda la información o requerimientos que se consideren relevantes para el desarrollo del objeto del contrato.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria las consecuencias derivadas del uso indebido, y/o incorrecto de herramientas, maquinaria e instalaciones, así como del perjuicio o daño causado por todo el personal de la adjudicataria a las instalaciones, expositores, promotores, organizadores, visitantes y usuarios del Recinto Ferial de Asturias Luis Adaro.

El personal deberá conocer las funciones propias del puesto. La empresa adjudicataria deberá encargarse de la formación de todo el equipo asignado que vaya a realizar un servicio, esta deberá incluir los protocolos de actuación, descripción de las instalaciones del Recinto Ferial, de los eventos a cubrir, etc. Dicha formación deberá ser previa al comienzo del servicio y consensuada con el equipo de técnicos de la Cámara de Comercio de Gijón.

En el caso de necesitar personal con perfil no indicado anteriormente, se solicitará al licitador tarifa específica para ese puesto/personal que le será de aplicación a dicho perfil durante el resto de vigencia del contrato.

5-1. Prevención de Riesgos Laborales

La empresa adjudicataria asume la coordinación en materia de Seguridad y Salud y todas las responsabilidades inherentes contempladas en la normativa vigente.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

- Concertar las revisiones médicas de los trabajadores en el marco de vigilancia de la salud.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la presentación durante los primeros treinta días (30) desde el inicio del contrato.

La empresa adjudicataria designará una persona de contacto, vinculada a la empresa y con formación específica en la materia, para la supervisión y control de la aplicación de las condiciones de seguridad y salud laboral exigibles, así como para detección de las posibles incidencias que surjan en este ámbito.

5-2. Condiciones especiales de ejecución.

Conforme a lo dispuesto en el art. 202 LCSP, se establecen como condiciones especiales de ejecución, de tipo social, las siguientes:

- Medidas de seguridad y salud laboral:

Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria realice una actividad de información y sensibilización antes del inicio del contrato o durante su ejecución, con el fin de que, por parte de su personal, se tenga un mayor conocimiento sobre las medidas de seguridad y salud laboral concretas, que resulten de aplicación, en relación con la ejecución del contrato.

A la finalización del mismo, la empresa adjudicataria deberá aportar, a la persona responsable del contrato, un informe sobre las actuaciones realizadas, su alcance y destinatarios.

6- Medios Personales y Medios Materiales:

La empresa adjudicataria deberá designar a una persona que será el responsable del servicio. Esta persona actuará como responsable e interlocutor único para cualquier cuestión relacionada con los servicios encomendados.

El responsable también tendrá que encargarse de todas las cuestiones requeridas en el presente pliego. Sobre todo en lo referente a uniformidad, elementos de Protección Individual, conducta apropiada del personal, buen funcionamiento y operatividad de los elementos de comunicación internos, etc.

En caso de cualquier incidencia en el servicio, no acudiendo el personal asignado o debiendo ausentarse por cualquier motivo, la empresa adjudicataria deberá sustituir a ese personal en el menor plazo de tiempo posible.

No es necesario que el responsable del servicio realice sus funciones en las instalaciones de la Cámara, salvo requerimiento expreso, pero si deberá estar localizable en todo momento. Se deberá acreditar la experiencia del responsable mediante currículum y vida laboral en la que se acredite 3 años de experiencia laboral en el sector realizando servicios similares.

6-1. Funciones del Personal Adscrito al Contrato

El personal adscrito deberá tener suficiente conocimiento de las dependencias e instalaciones. Será el adjudicatario el que deberá informar y formar al personal en estos aspectos. Con este fin, el adjudicatario deberá recabar del adjudicador, planos, visitas e información que contribuya a esta formación a la que está obligado.

Las principales funciones a realizar en función de las categorías son:

Azafat@ (Protocolo, congresos y ferias)

Se encargará de:

- Recibir, guiar y atender a invitados, asistentes, ponentes, promotores o expositores.
- Entregar folletos u obsequios a los visitantes e incluso hacer de enlace entre alguno de estos actores y el responsable de protocolo.
- Apoyo al personal de protocolo.
- Atender en todo lo concerniente a la organización del evento.
- Atención de Salas. Pase de micros en su caso, entrega de premios, etc.
- Ofrecer toda la información a través de los puestos de información.
- Preparar la documentación a asistentes, ponentes.
- Controlar el paso de cada uno de los implicados a determinadas instancias e incluso controlar y realizar labores técnicas durante el desarrollo de las ponencias.
- Acompañamiento en las visitas institucionales
- Apoyo en la gestión del programa de actividades paralelo a la feria.

Auxiliar de Eventos

Será el encargado de realizar:

- Atención al público visitante, control de puertas y accesos.
- Control de expositores, horas de acceso a determinados espacios.
- Traslado de documentación a diferentes puntos.
- Entrega de folletos o información al público o expositores.
- Preparar salas para eventos, mobiliario, materiales de apoyo, cartelería, etc.
- Facilitar información e indicaciones sobre el evento.
- Apoyar a las azafatas y resto de personal del evento.
- Realizar labores de traslado de material.

Peón o Mozo

Deberá realizar:

- Apoyo al personal de mantenimiento, en los trabajos propios de este personal, mantenimiento del Recinto Ferial, montaje, atención y desmontaje de eventos.
- Tareas de limpieza, con escoba y pala o recogedor, en otras ocasiones con soplador para limpieza de calles y apoyo a limpieza con máquinas (barredora).
- Colocación de papeleras, cubos de basura, contenedores, revisión y atención de los mismos.
- Apoyar al personal de mantenimiento en montajes, acopio de materiales, traslado de herramientas y material necesario para el montaje.

- Preparar materiales auxiliares para eventos, sillas, mesas, mamparas.
- Tareas de apoyo a labores de jardinería, limpieza de jardines, sumideros, podas de pequeño tamaño, recogida y limpieza de las zonas afectadas por trabajos de jardinería, plantar plantas de temporada, limpieza de hierbas de diferentes zonas.
- Puntualmente uso de pequeña maquinaria, segadora, cortadora de setos, etc.
- Manipulación de materiales, carga en plataformas o vehículos, traslado y posterior descarga de los mismos.
- Traslado de materiales cajas de folletos, materiales de eventos, cartelería, etc.
- Colocación de vallas y cinta para delimitar zonas.
- Otros trabajos de apoyo a las tareas realizadas por el personal de mantenimiento.

Teniendo en cuenta la variedad de los eventos se podrá disponer de este personal a tiempo completo o a tiempo parcial, en función de la duración del mismo o buscando una mejor distribución de los trabajos.

6-2. Coordinador del Servicio:

Cuando la envergadura y complejidad del evento requiera un número elevado de personal, la Cámara podrá solicitar a la empresa adjudicataria una persona que haga las labores de coordinación y que esté presente en el Recinto Ferial durante todo el evento distribuyendo funciones en los distintos puestos requeridos. Deberá ser alguien con experiencia profesional, capacidad de dirigir, controlar y motivar al equipo.

La persona que realice las labores de coordinación, deberá velar por la buena marcha del servicio y será el interlocutor para recibir las instrucciones por parte de la Cámara, entre ellas, los descansos del personal y cambios de turno. Así mismo, deberá llevar un teléfono móvil proporcionado por la empresa adjudicataria.

Es estos casos, la Cámara podrá convocar una reunión de coordinación previa al inicio del evento, a la que asistirán tanto la persona que vaya a coordinar al equipo como el personal que vayan a trabajar durante el mismo. Esta reunión no tendrá coste adicional para la Cámara. Las reuniones de coordinación se realizarán en sesiones de 1 a 3 horas de duración, en función de la complejidad del certamen o evento a celebrar.

6-3. Jornadas de Trabajo:

La manera de computar las horas es aplicable únicamente a efectos de tarifas entre adjudicador y adjudicatario, siendo independiente de convenios y contratos laborales o de otra naturaleza.

Se solicitará con la suficiente antelación los recursos necesarios para cubrir las necesidades derivadas de la actividad planificada, las jornadas y cómputo de horas que se pueden distinguir son:

- a) Media jornada (mínima): De 4 horas de duración ininterrumpida, salvo que se acordase algún descanso por acuerdo de las partes.
- b) Jornada completa: De 8 horas, con descanso entre ellas, sin que ese tiempo de comida o descanso compute en este número de horas.

- c) Jornada 6 horas: De 6 horas de duración ininterrumpida, salvo que se acordase algún descanso por acuerdo de las partes.
- d) Horas extra: computándose las horas cuando excedan de las definidas anteriormente.
- e) Festivos: Debido a los calendarios habituales de celebración, no se hace distinción de laborables y festivos, siendo las tarifas que se presenten aplicables a ambos casos.
- f) Descanso de comida: Deberán ser tenidas en cuenta para jornadas superiores a las 6 horas de duración ininterrumpida; con un mínimo de media hora y un máximo de dos horas para comida o descanso, a contemplar según necesidades del certamen, acto o actividad del que se trate. Estas horas no computan para el cálculo de horas de servicio.

Las horas se computan en medias horas, ya lo fueran por la totalidad de los treinta minutos o parte de los mismos.

La empresa adjudicataria prestará este servicio, de forma habitual, en horario diurno de lunes a domingo dentro de la franja horaria de 08:30 a 22:00. Pudiéndose extender o reducir en función de las necesidades que se deriven de la actividad.

Estos servicios serán requeridos puntualmente según las necesidades de la actividad, lo cual significa una gran temporalidad en la contratación. A título orientativo le indicamos que para este año se estima una contratación de 5.750 horas de azafatas, 8.060 horas de auxiliar de eventos y 7.550 horas de peón y mozo, en función de actividades de años anteriores. Las categorías son las incluidas en convenio propio de la Cámara de Comercio de Gijón (código nº 33003952012004).

6-4. Confidencialidad

Por los datos y otras características a los que el personal podría tener acceso, deberá tenerse especial atención a la confidencialidad. La vigencia de dicha confidencialidad se extenderá más allá de su jornada e incluso de la vigencia del contrato.

Queda prohibida cualquier copia o reproducción de los documentos vinculados con el desarrollo de las tareas en la Cámara de Comercio de Gijón o su extracción de las dependencias habilitadas para ello.

6-5. Medios materiales

Además del servicio ofertado, la empresa que resulte adjudicataria deberá encargarse de los uniformes y los elementos de protección individual de los operarios (guantes, botas de seguridad con punta de acero, etc.). La empresa deberá proveer a sus trabajadores de uniforme de invierno y de verano y este deberá ser apropiado para las tareas a realizar y aprobado por la Cámara.

También se encargará de la gestión de las acreditaciones o identificaciones del personal contratado, siguiendo las instrucciones o procedimientos que la Cámara utilice en cada acto, evento o feria.

La empresa adjudicataria deberá facilitar a la persona designada como responsable del servicio un teléfono móvil de contacto para facilitar las labores de coordinación, reportar las incidencias del servicio y, si fuese necesario, encargarse de una rápida sustitución del personal asignado por ausencias o cualquier incidencia que pueda acontecer durante la actividad. Debido al servicio que se presta, ese teléfono deberá estar operativo todos los días de la semana.

En el caso de que se solicite un coordinador/a de servicio, el adjudicatario deberá proporcionarle un teléfono móvil en todos los casos.

7- Obligaciones del Contratista

El adjudicatario respetará y desarrollará la normativa de obligado cumplimiento y la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en aspectos técnicos como administrativos, de prevención de riesgos laborales, etc.

Los servicios serán prestados por los adjudicatarios utilizando el equipo profesional y humano que resulte necesario para hacer posible su cumplimiento en forma y plazo.

El personal seleccionado para estos puestos tiene que tener unos estudios mínimos de Enseñanza Secundaria Obligatoria o los que se consideren necesarios, en cada caso, para el desarrollo del puesto de trabajo.

El personal que acuda a realizar el servicio deberá conocer el manual informativo previo que la Cámara puede facilitar antes de la realización del servicio, así mismo deberán conocer toda aquella información que la Cámara remita y que le de conocimiento relevante para la buena marcha del servicio en un evento o certamen específico. Además deberán de haber realizado el reconocimiento médico conforme a la legislación vigente y todos aquellos otros que puedan exigirse previos a la realización de las tareas.

Se requiere demostrar a través de declaración responsable una experiencia de 3 años en la realización de servicios similares para certámenes de gran envergadura, más de 600 m² de exposición bruta. No se requerirá dicha declaración responsable de experiencia a empresas de nueva creación, es decir, con menos de 5 años de actividad, en estos casos, la empresa deberá aportar documentación necesaria para demostrar su solvencia técnica.

Contará con instalaciones propias en el Principado de Asturias así como licenciados en psicología en su estructura con experiencia de al menos 2 años en procesos de selección y evaluación.

El ofertante deberá considerar las unidades citadas, como una estimación de unidades de contratación. Al tratarse de una estimación, la Cámara no se compromete a su cumplimiento expreso durante el periodo de contratación. No obstante, dicha estimación estará sometida a los márgenes legales establecidos.

La oferta económica se ajustará exactamente al modelo facilitado y deberá especificar el coste unitario de los elementos anteriores, así como las calidades de los mismos.

En este precio unitario, que presentará cada licitador, se entenderán incluidos todos los conceptos (excepto el IVA), realizándose el contrato a cuenta y riesgo del adjudicatario.

Tras la realización de los servicios solicitados, incluyendo los cambios que se podrían producir si hubiese alguna incidencia, se enviará un desglose del servicio detallado al que se dará el visto bueno con la emisión del pedido correspondiente que se enviará para proceder a su facturación.

8- Criterios de valoración:

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del concurso serán los siguientes:

1. Criterios cuantificables mediante la aplicación de fórmulas: Hasta 50 puntos.

1.1. Oferta económica: hasta 50 puntos.

Los puntos correspondientes a la valoración económica más ventajosa (la que presente un precio de licitación inferior al resto de las ofertas presentadas) se le otorgarán únicamente un total de 50 puntos, calculando la puntuación del resto de las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$P=(Do/Dm+Pm/Po)/2*M$$

Siendo:

P la puntuación obtenida

Do el desvío de la oferta que se valora (Precio de licitación-Precio de la oferta)

Dm el desvío de la oferta más baja (Precio de licitación-Precio de la oferta más baja)

Pm importe de la oferta más baja

Po importe de la oferta que se valora

M máxima puntuación

La valoración económica de las ofertas se realizará considerando la duración máxima prevista del contrato e incluyendo el coste de todos los elementos propuestos que no supongan ejecución de acciones específicas de comunicación e incluyendo los gastos de viaje o desplazamiento del personal, etc.

1.2. Ofertas Anormales o Desproporcionadas:

Se considerará como ofertas anormales o desproporcionadas, las que resulten inferiores al presupuesto base de licitación en más de 15 unidades porcentuales.

Cuando se identifique una proposición que de conformidad con el artículo 149 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, pueda ser considerada desproporcionada o anormal por la Mesa de Contratación se dará audiencia al licitador que la haya presentado para que justifique la valoración de la oferta y precise las condiciones de la misma.

A la vista de las alegaciones que se presenten por los licitadores, y previos los informes oportunos, el órgano de contratación podrá apreciar como susceptible de normal cumplimiento las respectivas proposiciones.

Si el órgano de contratación, una vez tramitado el expediente recogido en el citado precepto, estimase que la oferta no puede ser cumplida, la excluirá de la clasificación.

2. Criterios cuantificables mediante la aplicación de juicios de valor: Hasta 50 puntos.

2.1. Planificación y Desarrollo del Trabajo: hasta 20 puntos.

El licitador presentará una propuesta de organización del servicio en la que deberá constar como mínimo con un plan de organización específico que garantice la correcta ejecución de las tareas objeto del servicio. Será imprescindible aportar una planificación clara y detallada de todo el proceso (máximo 10 hojas ambas caras).

También contendrá un plan de protocolo de actuación para sustituciones, en el que se indicará como se llevarían a cabo, y cualquier otro compromiso del candidato para con el adjudicador en el desarrollo de sus tareas.

2.2. Sistema Control de Horarios: hasta 15 puntos.

El licitador propondrá un sistema de control de horarios del personal contratado para cada actividad. Ese control deberá ser preciso, fiable y lo más automatizado posible, pudiendo a la finalización de cada jornada dar la información pertinente cumpliendo por tanto la normativa aplicable a esta circunstancia.

Se valorará que sea una herramienta ágil y de fácil manejo para aquellos que tengan que utilizarla.

En caso de que la herramienta no se ajuste a las necesidades reales o venga condicionada a la hora de ponerla en marcha se valorará con cero puntos.

2.3. Plataforma de Gestión: hasta 10 puntos.

Se valorará que se ponga a disposición una plataforma de gestión para que el personal de Cámara pueda en todo momento consultar la información a tiempo real con la que se tendrá toda la información necesaria del personal a disposición y asignado a una tarea o evento.

2.4. Asesoramiento en el ámbito jurídico laboral: hasta 5 puntos.

Se valorará que preste servicios tales como la revisión de documentos elaborados por la Cámara de Comercio, Industria, Servicios y Navegación de Gijón, la redacción de documentos laborales tales como acuerdos transaccionales, acuerdos de novación contractual, comunicaciones de reducción de jornada, excedencias, etc. Redacción de contratos y cláusulas contractuales y en definitiva, de cualquier documento que se necesite en el marco de sus relaciones laborales. Estudio, análisis y elaboración de cartas de despido disciplinario y objetivo. Emisión de opciones

o informes jurídicos concretos sobre aspectos laborales de interés específico para la Cámara, entre otros aspectos.

Para la valoración de los aspectos descritos en este apartado se aplicará la siguiente escala:

- **Excelente (> 90% puntos).** Ofertas en las que se detallen y describan adecuadamente todas las soluciones propuestas y éstas resulten conformes y adaptadas a las necesidades descritas en el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- **Avanzada (Entre el 60 y el 90% de los puntos).** Ofertas en las que no se alcance el nivel de detalle anterior pero resultan conformes y consiguen mejorar los requerimientos del Pliego de Prescripciones Técnicas.
- **Válida (Entre el 30% y el 60% de los puntos).** Ofertas consistentes en enunciados de dichas soluciones o planteamientos genéricos sin un análisis pero cumplen el Pliego de Prescripciones Técnicas.
- **Insuficiente (entre el 0 y el 30% de los puntos).** Ofertas que no cumplen los requisitos y no se adaptan a las necesidades del Pliego de Prescripciones Técnicas.

9- Umbral Mínimo de Puntuación a Obtener en la Valoración Subjetiva:

Se determina que los licitadores deberán obtener en la valoración subjetiva un 50% de la puntuación otorgada para los criterios subjetivos de adjudicación para poder continuar en el proceso selectivo, es decir, un mínimo de 25 puntos.

Gijón, 4 de julio de 2022