AYUNTAMIENTO DE GAUTEGIZ - ARTEAGA

GAUTEGIZ - ARTEAGAKO UDALA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DEL SERVICIO "ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DINAMIZACIÓN DEL KULTUR ETXEA"

1. OBJETO DEL CONTRATO 2

2. SERVICIOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO 2

2.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO 2

2.2. CALENDARIZACIÓN 3

2.3. OBLIGACIONES SOBRE PERSONAL A CARGO DE LA EMPRESA 3

2.4. OBLIGACIONES SOBRE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES 3

2.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO 4

2.6. PROCEDIMIENTOS DE SATISFACCIÓN 4

2.7. COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO Y ELABORACIÓN DE INFORMES 4

3. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA A INCLUIR EN EL SOBRE ÚNICO ... 5

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato consiste en la prestación del servicio de atención al público y dinamización del Kulturetxea que precisa el Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga.

En los presentes pliegos se regulan los aspectos técnicos de dicho contrato.

2. SERVICIOS QUE INTEGRAN EL CONTRATO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio de Kulturetxea deberá prestarse en la instalación municipal al efecto por una persona contratada por el/la licitador.

Dicha persona desarrollará la coordinación y gestión que conlleva la prestación del servicio del KulturEtxea de Gautegiz Arteaga, incluyendo la atención al público y la dinamización del mismo. Entre las tareas que tendrá que realizar la persona encargada del ejecutar el presente contrato se encuentran las siguientes:

- Atender al público que asiste al Kultur Etxea en los horarios de atención al público recibiendo y respondiendo, en su caso, las solicitudes, quejas e inscripciones.
- Coordinará y organizará todas las actividades culturales y deportivas promovidas por el Ayuntamiento.
- En caso de que haya alguna actividad en el Kultur Etxe deberá de preparar logísticamente lo necesario para desarrollar dicha actividad.
- Deberá realizar el seguimiento del mantenimiento del Kultur Etxe comunicando inmediatamente al Ayuntamiento los posibles desperfectos o posible falta de material.
- Realizar mensualmente una reunión con el Ayuntamiento proponiendo actividades culturales y deportivas para dinamizar la vida socio-cultural de Gautegiz Arteaga y solventar posibles incidencias detectadas en el Kultur Etxe.
- Mantener actualizadas las secciones de cultura y agenda de la página web del Ayuntamiento dotándolo de contenido.
- Elaborar las memorias de solicitud y de justificación de ayudas en las subvenciones relativas a actividades culturales y deportivas de Gautegiz Arteaga convocadas por otras Administraciones Públicas.
- Elaborar carteles publicitarios de las actividades culturales y deportivas a desarrollar.
- Comunicar inmediatamente al Ayuntamiento cualquier incidencia que haya detectado y cualquier solicitud o queja que haya recibido de los/as usuarios/as del Kultur Etxe.
- Cualquier otra actividad vinculada al objeto del contrato.

La contratación de las actividades culturales-deportivas propuestas por la persona encargada de la dinamización del Kultur Etxe que se hayan aceptado realizar por el Ayuntamiento será sufragado por este último. Asimismo, la impresión de los carteles publicitarios correrá a cuenta del Ayuntamiento.

La persona deberá ser dinámica y pro-activa y deberá implicarse en el desarrollo de las funciones y tareas vinculadas al KulturEtxea, con el fin de mantener un servicio de atención satisfactoria a los usuarios en el KulturEtxea, desarrollar la gestión de las actividades que se desarrollan en la misma y realizar otras funciones relacionadas con las actividades socio-culturales que ofrece el Ayuntamiento.

Si bien, la gestión de la matriculación de los cursos y actividades se realizará a través de la persona encargada del servicio del KulturEtxe, la gestión de cobro de las cuotas, tasas y/o precios públicos se llevarán a través del Ayuntamiento. Es decir, la persona encargada del KulturEtxe realizará las gestiones de matriculación de las actividades que ofrece el KulturEtxe, pero las cuotas, tasas y/o precios públicos de los cursos y actividades de los mismos se cobrarán en todo caso a través de la cuenta corriente del Ayuntamiento. En ningún caso, la empresa adjudicataria podrá cobrar por si mismo ninguna cuota, tasa o/y precio a través de una cuenta corriente particular o por cualquier otro medio.

2.2. CALENDARIZACIÓN

Se prestará en los horarios establecidos a continuación, en cualquier caso, y en función de las necesidades del servicio, pueden producirse cambios en los horarios establecidos, si así lo solicitara el Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga.

El servicio de Kulturetxea se prestará de 1 septiembre de 2020 a 31 de julio de 2021 con arreglo al siguiente horario:

- El horario habitual será de lunes a viernes de 16:30-20:00.
- Excepcionalmente, en los meses de julio, semana santa y en navidad, durante el periodo de vacaciones escolares, el horario será de 10.00 a 13.30 horas.

2.3. OBLIGACIONES SOBRE PERSONAL A CARGO DE LA EMPRESA

En cualquier caso, el personal de la empresa participante en la ejecución del contrato (mínimo 1 persona) de manera directa deberá contar con titulación académica suficiente para la ejecución del mismo y estar en posesión de título de Euskera correspondiente al perfil lingüístico 3 o equivalente, debiendo este extremo acreditarse en el momento de la firma del contrato al efecto, y en cualquier caso con cada cambio de personal, o cuando sea requerido por el Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga. En la propuesta técnica que se presentará se aportará obligatoriamente el curriculum vitae de la persona propuesta.

Para los supuestos en los que se produzcan cambios en la plantilla, deberán de presentarse currículum del nuevo trabajador que deberá de contar con el visto bueno del Sr. Alcalde.

2.4. OBLIGACIONES SOBRE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES

La parte adjudicataria se responsabilizará del cuidado de los bienes del Kultur Etxe, poniendo en conocimiento del Ayuntamiento los bienes materiales que tuviera que aportar en los casos en los que se detecte falta de material en los bienes materiales.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración, será ésta responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

2.5. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Todos los servicios se ofrecerán en euskera siempre que así sea exigido bien por el Ayuntamiento de Gautegiz Arteaga, bien por cualquier usuario del Kultur Etxe.

El área de Secretaria-Intervención estará legitimado para supervisar las acciones que tengan relación directa con estos servicios al objeto de verificar si la parte adjudicataria cumple con los requisitos establecidos. También podrá supervisar el grado de cumplimento de las condiciones técnicas recogidas en el contrato y demás circunstancias contractuales (horario, etc).

Con cada factura, el adjudicatario deberá presentar un informe mensual, siguiendo las especificaciones del punto 2.7 del presente pliego, en el que se informe sobre asistencias en las actividades municipales, uso que realizan del kulturetxea, incidencias, quejas, respuestas dadas a las mismas, etc.

2.6. PROCEDIMIENTOS DE SATISFACCIÓN

La empresa licitadora deberá incorporar en su propuesta un procedimiento de medición de satisfacción de las personas usuarias al KulturEtxe.

2.7. COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO Y ELABORACIÓN DE INFORMES

En el momento de la firma del contrato, se nombrará por la adjudicataria una persona como responsable de la ejecución correcta del contrato que hará a su vez de interlocutor con el Ayuntamiento. Asimismo, se nombrará una persona que realizará la función de interlocutor del Ayuntamiento.

La empresa adjudicataria deberá tener una total coordinación con la persona interlocutora del Ayuntamiento.

Asimismo, la empresa deberá realizar tres tipos de informe que deberán ser remitidos al correo electrónico idazkaritza.gautegiz@bizkaia.org:

- Informe inicial o Plan de trabajo: Este informe deberá incluir un plan de trabajo que incluya el cronograma de las tareas a realizar, así como las reuniones mensuales previstas con el Ayuntamiento. Asimismo, deberá incluir una relación del personal contratado para dar servicio al KulturEtxe, junto con su CV.
  Este informe se remitirá antes del 20 de octubre de 2020.
- Informe mensual: El informe mensual incluirá las actividades desarrolladas durante el mes en cuestión y las posibles incidencias que se hayan detectado tanto en el servicio del KulturEtxe.
  Este informe se remitirá antes del día 10 de cada mes. Siendo el primer informe mensual el que se refiera al mes de septiembre y se remita antes del 10 de noviembre de 2020.
- Informe final: Se incluirá un resumen de las actividades realizadas en el curso 2020-2021, las posibles incidencias que se hayan detectado y un informe de satisfacción de las personas usuarias.

3. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE LA MEMORIA A INCLUIR EN EL SOBRE ÚNICO

El licitador deberá elaborar una Memoria técnica que se incluirá en el sobre único. Dicho informe deberá contener la oferta técnica del licitador que responderá de las prescripciones técnicas exigidas en el presente pliego y, además, deberá contener los apartados que coincidan con los criterios de adjudicación previstos en la presente licitación. Se requiere que el informe tenga índice.