Código de validación/*Balidazio kodea*
0C396K541U3R3B580O0Y

SERVICIO/*ZERBITZUA*

Denominación/*Izena* Servicios auxiliares en los eventos y actividades organizadas por el Ayuntamiento de Ermua|/*Zerbitzu osagarriak Ermuko Udalak antolatutako ekitaldi eta jardueretan*	
Responsable/*Arduraduna* NAGORE DOMÍNGUEZ JUEZ	Área/*Alorra* Área de Educación, Cultura, Juventud y Euskara / *Hezkuntza, Kultura, Gazteria eta Euskara Alorra*
Plazo previsto/*Aurreikusitako epea* 2 años prorrogables por otros 3 años (1+1+1)	Presupuesto anual máximo/*Urteko gehieneko* aurrekontua 136.951,93 €/año IVA incluido
Precio de licitación/ *Lizitazioaren prezioa* El precio/hora establecido para cada uno de los lotes	
Función-Partida/*Funtzioa-Partida* 3332.227.99 / 3333.227.99 / 3381.227.99 / 330.227.99 / 23133.226.06 / 3111.227.99	

OBJETO:

El objeto del presente procedimiento es la realización de un contrato de asistencia técnica y servicios generales para la cubrición de determinados servicios de índole cultural, complementarios de la actuación de los técnicos municipales, a desarrollar en las instalaciones municipales Ermua Antzokia, Lobiano Kultur Gunea y diversos eventos culturales puntuales tanto en interiores como en exteriores.

El servicio incluye:

- Montaje, desmontaje, iluminación, sonorización, proyección digital (3D y otros) y cinematográfica, asistencia técnica en general a los espectáculos que así lo requieran, carga y descarga que previamente determine el Ayuntamiento.

- Mantenimiento ordinario del mobiliario, decoración y revestimientos interiores, equipo, tramoya, control de calefacción, maquinaria e instalaciones. El suministro del material fungible de este mantenimiento será realizado por el Ayuntamiento de Ermua. En dicho mantenimiento se exceptúan las reparaciones y actuaciones especializadas, mantenimiento específico de elevadores, instalación eléctrica, extintores y desratización e ignifugación de los locales.

- Servicios de taquilla, venta de entradas con sujeción a la normativa legal vigente y a las orientaciones del Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Ermua, así como los trabajos de control de entrada, portería y acomodo de espectadores y acondicionamiento del local para cada actividad (colocación de vitrinas, programas de mano, carteles, etc.).

- Atención técnica a terceros.

- Apertura y cierre de locales.
- Limpieza.

Todos los trabajos previamente citados dependerán del calendario y la programación establecida desde el Departamento de Cultura del Ayuntamiento de Ermua, debiendo éste comunicar a la adjudicataria la programación y el calendario de trabajo con al menos 15 días de antelación. Para la prestación del servicio, la adjudicataria deberá disponer del personal necesario para realizar la actividad.

Los medios personales y materiales que requerirá cada espectáculo serán fijados por el Departamento de Cultura en reuniones previas al evento a celebrar con la adjudicataria. Si con posterioridad se considera que la organización y desarrollo de un evento requiere más medios que los inicialmente previstos (personales, de horario, etc.) se requerirá la autorización del Técnico de Cultura para su utilización.

En el caso concreto de Lobiano Kultur Gunea, además:

- Vigilancia de las exposiciones.

Además, todos los servicios integrantes del contrato conllevarán funciones propias de gestión general de los servicios y coordinación de los mismos con el personal municipal, para lo cual se establece un máximo de prestación horaria anual de 50 horas por cada servicio.

En el **Anexo** que se denomina **"ESPECIFICACIÓN DE SERVICIOS Y TAREAS"**, se detalla cada una de los servicios y tareas que se deberán realizar por cada uno de los programas que integran el contrato.

LOTES

LOTE I: ERMUA ANTZOKIA **115.198,26 €** (incluido 21% IVA)

LOTE II: LOBIANO KULTUR GUNEA **9.700 €** (incluido 21% IVA)

LOTE III: ACTIVIDADES CULTURALES PUNTUALES **12.053,67** € (incluido 21% IVA)

DESARROLLO DEL OBJETO

Los servicios objeto del presente contrato se desarrollarán con las siguientes funciones:

SERVICIOS TÉCNICOS

- Para los montajes, conciertos, representaciones de teatro, realización de charlas, presentaciones, proyecciones y otras actuaciones en general, la adjudicataria deberá disponer de un/a **TÉCNICO RESPONSABLE DE SALA** que desarrolle las siguientes tareas generales:

- Organización, control y colaboración en las tareas de ejecución de los montajes de iluminación, sonido, maquinaria escénica y proyección.
- Revisión, verificación y puesta a punto de dichos montajes y del estado de conservación de sus componentes.

Y en concreto las siguientes tareas específicas:

Preparar, tanto la instalación de los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a los planos ó esquemas facilitados, como el conexionado de todos los elementos y las respectivas mesas de control.

- Organizar y supervisar el armado a los distintos decorados los correspondientes elementos de suspensión y la maquinaria de elevación desempeñando la función de maquinista de escena durante el espectáculo.

- Organizar con los responsables técnicos de las distintas compañías y artistas los servicios técnicos de sonido, iluminación y montaje de los espectáculos.

- Coordinar con los representantes de los colectivos organizadores los servicios técnicos de sonido, iluminación y montaje de los espectáculos.

- Colaborar en la realización de las mencionadas tareas, especialmente si su naturaleza ó dificultad así lo aconsejan.

- Revisar y poner a punto los montajes realizados para cada espectáculo y el estado de conservación de sus componentes, verificando su funcionamiento y resolviendo incidencias.

- Ubicar, programar y conexionar los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a los planos y diseños facilitados.

- Atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación y sonido durante la función.

- Sonorización y control de mesa de eventos en directo.

- Sonorización y control de mesa de presentaciones y ruedas de prensa.

- Disponer las películas, accionar y vigilar el funcionamiento de los equipos de proyección de cine digital (3D).

- Atribución de los recursos humanos y materiales, propios y ajenos, a las tareas encomendadas.

- Realización de mejoras de los equipos e instalaciones.

Respecto al mantenimiento y conservación de la sala, será función de la adjudicataria la de detectar e informar de las tareas de mantenimiento necesarias del edificio (carpintería, electricidad, pintura, conexionado de redes, control de datos, equipos audiovisuales) y del material, equipamiento escénico e instalaciones audiovisuales, siempre que no sea posible su realización inmediata por parte del personal técnico de la sala.

- Realizar tareas de portería y acomodación de sala.
- Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

- Para los montajes, realización de charlas, presentaciones, proyecciones… deberán disponer de un/a **AUXILIAR TÉCNICO** que desarrolle las siguientes tareas generales:

  - Montajes técnicos de iluminación, sonido, maquinarias escénicas y proyección en base a los esquemas y planos. Atención y control de dichos sistemas durante el espectáculo, a las órdenes de su regidor.

  Y en concreto las siguientes tareas específicas:

  - Ubicar y conexionar los equipos y componentes luminotécnicos y los aparatos y fuentes de sonido, en base a las instrucciones recibidas.
  - Atender y manipular las consolas y elementos de control de iluminación y sonido durante la función.
  - Armar los distintos decorados con los correspondientes elementos de suspensión y la maquinaria de elevación, desempeñando la función de maquinista de escena durante el espectáculo.
  - Realizar tareas de mantenimiento básico del edificio (carpintería, electricidad, pintura) y del material y equipamiento escénico.
  - Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

SERVICIOS GENERALES

Para la prestación del servicio de atención en taquilla, deberán disponer de un/a **taquillero/a** que desarrolle las siguientes tareas generales:

- Realización de reservas. Venta de entradas. Control de recaudación de los espectáculos, dando cuenta al responsable de la adjudicataria para su posterior entrega de cuentas al Departamento de Cultura.

- Atención, esmerada y diligente al público que accede a la sala, facilitándole la información que precise.

Y en concreto las siguientes tareas específicas:

- Vender las entradas de los diferentes espectáculos y cobrarlas en cualquiera de los medios de pago a disposición del usuario, comprobando que la transacción haya sido registrada sobre el correspondiente soporte.

- Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

- Para la prestación del servicio de atención en taquilla, deberán disponer del oportuno servicio de control de puertas y **acomodador/a,** adecuado a las necesidades del acto a desarrollar, con las siguientes tareas generales:

  - Control de acceso a los espectáculos y acomodación. Y en concreto las

  siguientes tareas específicas:

  - Atender al público en la entrada del recinto y cortar las entradas.

  - Acompañar y acomodar al público informando de la puerta de acceso y zona de la butaca, desde la puerta siempre que sea posible, o acompañando a sala cuando lo estime necesario.

  - Realizar, asimismo, aquellas tareas acordes con el acceso y desempeño del servicio, sin perjuicio de las relacionadas anteriormente.

- Para la prestación del servicio de **limpieza** deberán disponer del oportuno personal que realizará la siguientes tareas:

  - Limpieza de los distintos espacios del Ermua Antzokia, con la frecuencia e intensidad que se detalla en el Anexo, que formará parte del contrato.

Asimismo, el adjudicatario se compromete a atender todos y cada uno de los servicios solicitados por el Departamento de Cultura, pudiendo coincidir varios servicios simultáneamente en distintos lugares.

MEDIOS HUMANOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO

La empresa contratada para la realización de los trabajos anteriormente descritos, será la responsable única de la contratación del personal que requiera para la realización de los

diferentes servicios y trabajos, debiendo permanecer en todo momento en cumplimiento estricto de la Legislación Laboral Vigente.

Para todos los servicios adscritos al contrato de prestación de servicios auxiliares de Cultura la empresa adjudicataria determinará una persona que tendrá adscritas a su contrato funciones de coordinación. El nombramiento será notificado al Departamento de Cultura oficialmente, al objeto de facilitar la necesaria coordinación de servicios.

El incumplimiento constatado de la normativa laboral, supondrá la suspensión inmediata del contrato.

Por lo tanto, el personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, único que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

1.- Corresponderá exclusivamente la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la “entidad contratante” del cumplimiento de aquellos requisitos.

2.- La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la «entidad contratante».

3.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4.- La empresa contratista velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla de personal, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como persona interlocutora de la empresa contratista frente a la «entidad contratante», canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la «entidad contratante», de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

• Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartirle las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

• Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tiene encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

• Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la «entidad contratante» a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

• Informar a la «entidad contratante» acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Para la gestión de los servicios de carácter técnico, la adjudicataria deberá disponer del personal con la titulación y/o especialización requerida para el ejercicio de la labor de que se trate.

SUBROGACIÓN

El adjudicatario del contrato tendrá la obligación de subrogarse necesariamente en la titularidad de las relaciones laborales preexistentes que estuviesen prestando servicios para la saliente empresa adjudicataria (la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir la evaluación de los costes laborales que implicará tal medida estará a disposición de las empresas como documentación complementaria).

Se adjunta, por ello, el listado del personal actual con tipo de contrato, jornada, categoría, antigüedad, remuneración bruta y convenio de aplicación.

CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	SALARIO ANUAL 2020	JORNADA %
AUXILIAR/PROYECCIÓN	01/09/2016	INDEFINIDO	14.222,81 €	80%
AUXILIAR/LIMPIEZA	01/09/2016	INDEFINIDO	10.691,37 €	70%
AUXILIAR	01/09/2016	INDEFINIDO	13.918,90 €	80%

DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato se extenderá por un periodo de dos años, a contar desde el día de la firma del contrato, y podrá ser prorrogado anualmente por un periodo máximo de tres años.

Se establece un periodo mínimo de 6 meses de preaviso en el caso de denuncia del contrato por una de las partes.

OBLIGACIONES GENERALES

La empresa que resulte adjudicataria está obligada a la presentación de un documento oficial que bajo la denominación "Estructura de empresa", recoja claramente especificadas las competencias de coordinación y gestión de los diferentes miembros de la misma.

La empresa adjudicataria se compromete a realizar la sustitución inmediata del personal de plantilla cuando concurran circunstancias de vacaciones, bajas laborales o cualquier otra incidencia de difícil previsión. La adjudicataria deberá reemplazar a los profesionales asignados por otros de igual valía y capacidad técnica.

La adjudicataria se compromete a presentar con carácter mensual, incorporado a la factura correspondiente al mes devengado, la certificación de la Seguridad Social que acredite estar al corriente de sus obligaciones laborales (modelo TC 2).

Cuando se requiera la realización de trabajos puntuales, será asimismo el/la técnico/a responsables de los servicios quien solicitará por escrito (que tendrá la validez de pedido oficial) a la empresa contratada la cobertura de los trabajos necesarios, especificando los siguientes datos:

- Nº de personas necesarias para el servicio o trabajo de que se trate;
- Características del personal que se haga cargo del servicio o trabajo;
- Horario de dicho servicio, con especificación de inicio y fin del mismo;
- Calendario del servicio, indicando la fecha de comienzo y finalización.
- Información requerida para la confección de la factura (nº de RC, etc.)

Para aquellos servicios que requieran de la tarea de cobro de entradas o inscripciones, la empresa adjudicataria se compromete a entregar con carácter semanal las recaudaciones correspondientes al personal administrativo del Departamento de Cultura, que tras realizar las oportunas comprobaciones, podrá requerir información adicional si lo estima oportuno.

Con carácter puntual, y a demanda del Departamento de Cultura, la empresa adjudicataria está obligada a presentar informe de seguimiento de la actividad por cada uno de los servicios bajo su gestión, en el que se especificará:

- Número de horas de prestación del servicio;
- Descripción de la tarea realizada;
- Incidencias si las hubiera.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

La empresa adjudicataria deberá contratar una Póliza de seguro de Responsabilidad Civil, en la que deberá figurar **el Ayuntamiento de Ermua como asegurado adicional**, con las siguientes coberturas:

- Responsabilidad Civil de Explotación por la actividad de prestación del Servicio con un límite no inferior a **300.000 euros** y un sublímite por víctima no inferior a **150.000 euros.**

- Responsabilidad Civil Patronal con un límite no inferior a **300.000 euros** y un sublímite por víctima no inferior a **150.000** euros.

PRECIO DE LICITACIÓN

El precio del contrato será abonado en función de las horas empleadas por el personal del contratista (en adelante, los "profesionales") en la prestación de los servicios y suficientemente justificados, a cuyo efecto los licitadores deberán ofertar los precios/hora correspondientes a las distintas categorías de profesionales asignados a la prestación de los servicios demandados.

A estos efectos, los profesionales asignados a la prestación de los servicios se clasificarán en las siguientes categorías:

LOTE I: ERMUA ANTZOKIA

Servicio	Precio/hora máximo, IVA incluido
Limpieza	21,75€/hora
Reparto de publicidad de la programación	21,75€/hora
Consejería	21,75€/hora
Carga y descarga escénica	23,50€/hora
Asistencia escénica técnica	26,50€/hora
Proyección de cine	23,50€/hora
Gestión del servicio	26,50€/hora

LOTE II: LOBIANO KULTUR GUNEA

Servicio	Precio/hora máximo, IVA incluido
Consejería	21,75€/hora
Vigilancia exposiciones	22,65€/hora

Asistencia escénica técnica	26,50€/hora
Reparto de publicidad de la programación	21,75€/hora
Gestión del servicio	26,50€/hora

LOTE III: ACTIVIDADES CULTURALES PUNTUALES

Servicio	Precio/hora máximo, IVA incluido
Consejería	21,75€/hora
Asistencia escénica técnica	26,50€/hora
Proyección de cine verano	23,50€/hora
Reparto de publicidad de la programación	21,75€/hora
Gestión del servicio	26,50€/hora

Las horas incurridas por los profesionales en la prestación de los servicios deberán ser justificadas por el contratista, incorporándose a las correspondientes facturas bimestrales un detalle de los servicios específicos prestados en el bimestre en cuestión, detalle en el que figurarán los diferentes servicios específicos prestados y las horas incurridas por cada uno de los profesionales asignados a cada servicio específico.

De este modo, sólo se derivarán obligaciones económicas para el ayuntamiento de Ermua en cuanto resulten de los servicios específicos que se presten y se justifiquen a lo largo del período de vigencia del contrato.

El valor estimado del contrato es de 565.917,05€ Impuesto sobre el Valor Añadido excluido.

El importe máximo anual del precio del contrato es de **113.183,41 €/año** (ciento trece mil ciento ochenta y tres euros con cuarenta y un céntimos), más IVA **23.768,52 € (**veintitrés mil setecientos sesenta y ocho euros con cincuenta y dos céntimos) por lo que el importe total asciende a la cantidad de **136.951,93 €/año** (ciento treinta y seis mil novecientos cincuenta y un euros con noventa y tres céntimos) mejorable a la baja.

El precio de licitación del contrato tiene carácter de máximo, sin que exista obligación de agotarlo por parte del Ayuntamiento. En todo caso, los precios de aplicación serán los comprometidos por el licitador en su oferta

El detalle del precio máximo de cada uno de los servicios que están integrados en el presente concurso se especifica en el Anexo, CONTRATACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LOS ESPACIOS DE PROGRAMACIÓN CULTURAL: ERMUA ANTZOKIA Y LOBIANO KULTUR GUNEA Y EVENTOS CULTURALES PUNTUALES TANTO EN INTERIORES COMO EXTERIORES adjunto a este pliego.

Con arreglo a dicho documento, se presentará una propuesta a la baja de precio por cada profesional destinado a cada uno de los lotes.

CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Existe el crédito preciso para atender a las obligaciones económicas que se derivan para el Ayuntamiento de la Villa de Ermua del cumplimiento de este contrato, estando contraído el gasto, conforme resulta de la retención de crédito practicada por la Intervención municipal al respecto, que consta en el expediente.

REVISIÓN DE PRECIOS

No procede: las posibles fluctuaciones están contempladas en el precio establecido de forma que se descarta la introducción de factores correctores mediante la técnica de la revisión de precios

VARIANTES

No se admiten

FACTURACIÓN

Con carácter mensual, se presentará una factura por cada uno de los servicios que integran el presente pliego de condiciones, con cargo a la partida correspondiente, y que será el resultado de aplicar el precio de adjudicación de la hora según el número de horas y la tipología de servicios prestados en el mes que corresponda.

Toda la facturación se presentará a través de medios electrónicos.

Las partidas presupuestarias son las que a continuación se especifican:

- **Servicios Auxiliares en Ermua Antzokia**:

  CONSIGNACIÓN MÁXIMA ANUAL: **115.198,26 €** (incluido 21% IVA)

  Partida 3332.227.99

- **Servicios auxiliares en Lobiano Kultur Gunea**:

  CONSIGNACIÓN MÁXIMA ANUAL: **9.700 €** (incluido 21% IVA)

  Partida: 3333.227.99

- **Servicios auxiliares en actividades culturales puntuales en interior y/o exterior:** CONSIGNACIÓN MÁXIMA ANUAL **12.053,67 €** (incluido 21% IVA) desglosado de la siguiente manera

CONSIGNACIÓN MÁXIMA ANUAL: **4.000** € (incluido 21% IVA)

Partida: 3381.227.99

CONSIGNACIÓN MÁXIMA ANUAL: **7.060** € (incluido 21% IVA)

Partida: 330.227.99

CONSIGNACIÓN MÁXIMA ANUAL: **500** € (incluido 21% IVA)

Partida: 23133.226.06

CONSIGNACIÓN MÁXIMA ANUAL: **493,67** € (incluido 21% IVA)

Partida: 3111.227.99

Adjunta a la factura mensual de cada servicio se presentará la documentación justificativa de que el personal contratado para cubrir dicho servicio se encuentra dado de alta en la Seguridad Social, mediante modelo normalizado TC 2.

A la factura se le adjuntará un anexo en el que se indicarán, el tipo de trabajo facturado (taquillero, acomodador, limpiador…, etc), la hora de comienzo de la actividad, la de finalización, las horas totales, el precio hora y el precio total, siguiendo el esquema que a continuación se indica a modo de ejemplo.

NOMBRE DEL EVENTO

	HORA COMIENZO	HORA FIN	TOTAL HORAS	PRECIO HORA	PRECIO TOTAL
Responsable de Sala					
Taquillero					
Acomodador 1					
Acomodador 2					
Limpiador					
Etc.					

La facturación se realizará por horas completas. El exceso que resulte hasta completar una hora se facturará en fracciones de 15 minutos

CRITERIOS DE VALORACIÓN

A.- Criterios evaluables mediante fórmulas (51 puntos máximo)

1º. Mejor precio ofertado en cada tramo de precios, según Anexo 2, hasta un máximo de **40 puntos**

La puntuación total del criterio de valoración será la resultante de sumar los puntos obtenidos en los precios/hora de cada profesional asignado para cada uno de los lotes no pudiéndose superar la cantidad de **40 puntos.**

La oferta económica de cada lote será la suma de todos los precios/hora propuestos por la empresa licitadora para los profesionales asignados y los puntos correspondientes a cada LOTE se adjudicarán como criterio automático a través de la siguiente formula:

$$P = 40 \times \frac{\text{Oferta mínima}}{\text{Oferta N}}$$

Donde:

P= Puntuación obtenida por el licitador que se valora.

Oferta mínima = Importe oferta más reducida.

Oferta N= Importe oferta correspondiente al licitador que se valora.

2º.- Menor tiempo en la respuesta a la demanda de servicios, hasta un **máximo de 5 puntos** y de acuerdo al siguiente baremo

- Respuesta inmediata (4 horas máximo desde aviso): 5 puntos;
- Respuesta dentro del mismo día de la solicitud (+ de 6 horas desde aviso): 3 puntos;
- Respuesta en las 24 horas siguientes a la solicitud: 2 puntos
- Mayor plazo: 0 puntos

3º. Existencia de plan de formación del personal, hasta un **máximo** de **5 puntos**:

- La empresa dispone de un plan de formación del personal: 5 puntos
- Existe alguna medida de formación para el personal: 2 puntos.

- No existe ninguna medida de formación para el personal: 0 puntos.

4º. Existencia de política de conciliación de la vida laboral y familiar, hasta un máximo de **1 puntos**:

- La empresa dispone de política de conciliación homologada: 1 puntos.
- La empresa no dispone de política de conciliación homologada: 0 puntos.

B.- Criterios ponderables mediante juicio de valor (49 puntos)

La empresa licitadora presentará una **Memoria de la empresa**, en la que de manera sucinta, se de cuenta de las características de la empresa, número de trabajadores/as de que dispone y el tiempo de permanencia y especialidad del personal de plantilla en la empresa; campos o especialidades en los que ha trabajado o trabaja actualmente la empresa, relación de medios materiales de los que dispone para la realización de los diferentes trabajos; así como cualquier información que considere de utilidad.

Además presentará un **Proyecto** de "organización del personal técnico y auxiliar necesario" para atender una programación trimestral de cine y espectáculos en base al siguiente esquema de programación semanal con detalle del sistema de coordinación propuesto con los/as Técnicos/as Municipales Hasta un **máximo de 49 puntos**.

Lunes y Martes: Cine.

Jueves: Cine.

Viernes: Concierto.

Sábado: Espectáculo infantil + cine.

Domingo: Cine.

El proyecto se **valorará** en base a los **siguientes criterios**.

1.- Conocimiento del entorno en el que se desarrolla la actividad (**máximo 10 puntos).**

2.- Plan de gestión del personal técnico y auxiliar para la atención de la programación. (**máximo 15 puntos**).

3.- Organización de recursos materiales y posibilidad de mejora en la previsión de recursos escénicos. (**máximo 15 puntos**).

4.- Propuesta de coordinación con los servicios culturales municipales (**máximo 9 puntos**).

ANEXO . ESPECIFICACIÓN DE SERVICIOS Y TAREAS

PROGRAMA	SERVICIO	TAREAS	PRECIO/HORA MÁXIMO	PRESUPUESTO MÁXIMO ANUAL
ERMUA ANTZOKIA	**Limpieza de la instalación**	**De ejecución por día de uso :** Barrido y fregado de suelos de uso público (entrada, vestíbulos y patio de butacas); Limpieza de polvo de mobiliario, barandillas y superficies de madera; Limpieza completa de los WC (incluidas las mamparas separadoras); Limpieza de camerinos tras cada uso; Barrido del escenario tras cada uso. **De ejecución semanal:** Limpieza de todas las superficies acristaladas. En la primera planta, por ambas caras (interior y exterior). En la segunda planta, en el interior. Limpieza de cada butaca con paño húmedo, aplicando, si fuera necesario, el producto que el fabricante determine. Desinfección de WC.	**21,75 €/hora**	

		De ejecución trimestral: Limpieza de las superficies acristaladas del vestíbulo de la segunda planta desde el exterior; Limpieza especial de los suelos no cerámicos. Limpieza especial de las superficies de madera. Sacudido y limpieza seca de las superficies telares.		
		De ejecución anual: Limpieza de la maleza de la parte superior del edificio		
	Publicidad de la programación	Mupis Colocación de cartelería Distribución de agendas y programas	**21,75 €/hora**	
	Conserjería	Apertura y cierre de la instalación. Encendido y apagado de suministros energéticos (luces, calefacción, etc.) Seguimiento del estado de la instalación(detección de desperfectos, reposición de elementos de mantenimiento cuando sea posible e información al Departamento de cultura para su subsanación) Control de accesos a la instalación y atención a la puerta previa a las actividades;	**21,75 €/hora**	

		Control y vigilancia de sala de butacas; Venta de entradas en taquilla; Atención al personal de las compañías de espectáculos cuando no haya más personal de la instalación		
	Carga descarga escénica	Carga y descarga de escenografías; Ayuda en el montaje de espectáculos	**23,50 €/hora**	
	Asistencia escénica técnica	Coordinación técnica con compañías y artistas Sonorización de espectáculos; Iluminación de espectáculos; Iluminación y sonido de actividades, charlas, jornadas, etc. Seguimiento del estado del equipamiento técnico audiovisual y notificación al Departamento de Cultura de las deficiencias.	**26,50 €/hora**	
	Proyección cine	Recepción y devolución a la distribuidora de las películas programadas Montaje, desmontaje y prueba de las películas programadas Seguimiento de la proyección.	**23,50 €/hora**	
	Gestión del Servicio	Horas destinadas a gestión general, reuniones con personal de cultura, etc.	**26,50 €/hora**	

TOTAL				**115.198,26 €**
LOBIANO KULTUR GUNEA	**Conserjería**	Apertura y cierre de la instalación. Encendido y apagado de suministros energéticos (luz, calefacción, etc) Control de acceso a la instalación y atención a la puerta previa a las actividades. Control y vigilancia de sala y butacas. Venta de entradas en taquilla. Atención al personal de las compañías de espectáculos cuando no haya más personal en la instalación. Limpieza específica Montaje y desmontaje de mobiliario y elementos técnicos o escenográficos para el desarrollo de actividades. Montaje y desmontaje de exposiciones.	**21.75€/h**	
	Vigilancia	Control y vigilancia de exposiciones	**22.65€/h**	
	Asistencia escénica técnica	Sonorización de espectáculos; Iluminación de espectáculos; Iluminación y sonido de actividades, charlas, jornadas, etc. Seguimiento del estado del equipamiento técnico audiovisual y notificación al Departamento de Cultura de las deficiencias.	**26.50€/h**	
	Publicidad de la	Colocación de cartelería	**21.75€/h**	

	programación			
	Gestión del servicio	Horas destinadas a la gestión general, reuniones con el personal de cultura, etc.	**26,50€/h**	
TOTAL				**9.700 €**
ACTIVIDADES CULTURALES PUNTUALES EN EL EXTERIOR Y/O INTERIOR	**Conserjería**	Apertura y cierre de los actos Encendido y apagado de suministros energéticos (luz, calefacción, etc) Control de acceso a la actividad Control y vigilancia. Atención al personal de las compañías de espectáculos y organizadores de la actividad. Limpieza específica Montaje y desmontaje de mobiliario y/o elementos técnicos o escenográficos para el desarrollo de actividades.	**21,75€/h**	
	Asistencia escénica técnica	Sonorización de espectáculos; Iluminación de espectáculos; Iluminación y sonido de actividades, charlas, jornadas, etc. Seguimiento del estado del equipamiento técnico audiovisual y notificación al Departamento de Cultura de las deficiencias.	**26,50€/h**	
	Proyección cine	Recepción y devolución a la distribuidora de las películas programadas	**23,50 €/hora**	

		Montaje, desmontaje y prueba de las películas programadas Seguimiento de la proyección.		
	Publicidad de la programación	Colocación de cartelería	**21,75€/h**	
	Gestión del servicio	Horas destinadas a la gestión general, reuniones con el personal de cultura, etc.	**26,50€/h**	
TOTAL				**12.053,67 €**