PLENTZIA'KO URI-UDALA

AYUNTAMIENTO DE LA
VILLA DE PLENTZIA
BIZKAIA

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADO CON LA GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA CASA DE CULTURA DE LA VILLA DE PLENTZIA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON UNA PLURALIDAD DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato la gestión y dinamización/planificación de casa de cultura -y las actividades culturales a realizar-, con el objeto de aumentar la oferta cultural que en los diferentes estratos sociales infantil, juvenil y adulto puede recibir esta Villa.

Servicio 1.- Programa de dinamización cultural con población general.

Serán sus destinatarios los vecinos y vecinas de la Villa de Plentzia, y entre otras, se organizarán las siguientes actividades: talleres, cursos, conferencias, exposiciones, etc.

a) Cursos y talleres: En lo que respecta a la organización de cursos y talleres solo para adultos la oferta deberá cubrir diferentes áreas culturales: musicales, artesanales, formativas, promoción de cultura vasca, etc.

Deberá comprender la organización de cursos para adultos, que supongan como mínimo un total de 300 horas anuales.

Se realizarán un mínimo de 3 talleres para adultos al año.

b) Dinamización cultural: Desarrollo del programa de actividades culturales dirigidas a población general. Eventos, conferencias, exposiciones, salidas culturales, …

Se deberá gestionar y/o organizar un mínimo de una actividad o propuesta cultural al mes.

c) Agenda cultural: Gestión, redacción y difusión en euskera y castellano de la agenda cultural a través de los medios disponibles de forma mensual (web municipal, facebook, Pantalla electrónica, cartelería y mailing).

d) Organización y puesta en marcha del servicio de un aula de estudio en las temporadas de exámenes universitarios, así como la supervisión de dicho servicio en los días en los que esté en marcha.

Servicio 2 - Programa de dinamización con población infanto-juvenil.

Serán sus personas destinatarias la población infanto-juvenil de la Villa, y entre otras, se organizarán las siguientes actividades: talleres, cursos, conferencias, exposiciones, etc. Este programa incluye:

a) Ludoteca: La organización, gestión, puesta en marcha y supervisión de lunes a viernes, del programa de actividades de la ludoteca de la casa de cultura contando con un equipo de dos trabajadores/as. Dicho programa incluirá:

1. La publicidad propia del servicio de ludoteca.
2. Asesoramiento y gestión para la adquisición de los diversos elementos lúdico-decorativos necesarios para el desarrollo de las actividades.
3. Diversas actividades que el licitador establezca en su oferta que va a realizar en caso de ser adjudicatario del contrato.
4. Puesta en marcha del Txiki txoko-: Servicio dirigido a niñas y niños de 2 a 4 años, que tendrán un espacio de juego al que podrán acudir acompañados de un adulto que será quien supervise al menor y se ocupe de su cuidado.

b) Desarrollo de programa de actividades cultural, al margen de la ludoteca, dirigidos a la población infantil: Cuenta cuentos, teatro, salidas culturales, etc.

Deberá comprender la organización de talleres para niñas y niños, que supongan en total un mínimo de 300 horas anuales.

Se realizará un mínimo de 3 talleres para niñas/os al año.

Se deberán realizar un mínimo de 1 propuesta cultural al mes dirigida este público.

c) Campañas especiales en épocas de vacaciones: Navidades (Del 26 de diciembre al 4 de enero (sin incluir 1 de enero) y semana de pascua. Dicho programa incluirá:

1. La publicidad de la campaña.
2. El personal necesario para atender a niños y a niñas inscritos.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO.

2.1,- Ámbito de actuación:

El servicio se desarrollará en la casa de cultura Goñi Portal.

En el caso del servicio 1, las personas destinatarias del mismo serán todos/as los/as vecinos/as de la Villa y en el caso del servicio 2, las personas destinatarias serán niños y niñas desde 4 años y nueve meses hasta 12 años. En el caso del Txiki Txoko, los menores de entre 2 y 4 años y 8 meses.

2.2.- Condiciones del servicio de la casa de cultura Goñi Portal:

Se prestará en los horarios establecidos a continuación, en cualquier caso, y en función de las necesidades del servicio, pudiéndose producir cambios en los horarios establecidos, y si así lo solicitara el Área de Cultura del Ayuntamiento.

Servicio 1.- Programa de dinamización cultural con población general.

El horario habitual de atención de Goñi Portal al público será el siguiente:

Lunes a Viernes	11:00 - 13:00	30 horas/semana
Lunes a Viernes	16:30 – 20:30	

Horario especial durante la semana de Pascua y navidades (del 26 de diciembre al 4 de enero):

Lunes a Viernes	10:00 – 14:00	20 horas/semana

Horario especial del mes de agosto:

Lunes a Jueves	10:00 – 14:00	16 horas/semana

El servicio que se prestará será el siguiente:

1. Desarrollar los programas de actividad que directamente sean ejecutados por el mismo (cursos, exposiciones, salón de actos, talleres, publicidad, etc.).

2. Coordinación y seguimiento de los diversos programas que estén realizando para cada sector de la población.
3. Proposición de nuevos programas y actividades en función de la demanda o intereses de los/as usuarios/as.
4. Presentación de informes y memorias sobre diferentes programas, así como asistencia a las reuniones de la comisión de cultura cuando sea necesario.
5. Facilitar el trabajo de los diferentes colectivos y asociaciones (organizando la agenda de cesión de los locales, para que dichos entes puedan desarrollar sus actividades y dotándoles del equipamiento disponible que necesiten: sillas, mesas, proyector…).
6. Incorporar al máximo número posible de personas usuarias en la dinamización sociocultural del municipio.
7. Colaborar y coordinar en su caso aquellas actuaciones que se consideren de interés desde el Área de Cultura municipal.
8. Proponer y tramitar aquellas solicitudes de subvención de cara a los programas que se están llevando a cabo (talleres, programas de juventud…) u otros que se puedan realizar bien desde la cultura u otras áreas municipales relacionadas.
9. Realización de labores de atención al público.
10. Apoyo a la concejalía de Cultura en las jornadas en las que se desarrollen eventos y actividades que se hayan organizado directamente desde dicha concejalía.
11. Apoyo a la Concejalía de Cultura en la puesta en marcha de iniciativas y actividades.

Servicio 2,- Programa de dinamización con población infanto-juvenil.

Se prestará en los horarios establecidos a continuación, en cualquier caso, y en función de las necesidades del servicio, pudiéndose producir cambios en los horarios establecidos, y así lo solicitara el Área de Cultura de Ayuntamiento,

Lunes a Viernes	17:00 – 19:30	12,5 horas/semana

Horario habitual:

El horario especial en épocas vacacionales se establecerá en función del programa diseñado.

Las personas destinatarias de este servicio serán los niños y las niñas de 2 años hasta 12 años, que se distribuirán en los siguientes subprogramas:

Lunes a viernes	17:00 – 19:30	Ludoteca-Niños/as de 4 años y 9 meses a 12 años Txiki txoko- Niñas/os de entre 2 años y 4 años y 8 meses

Las funciones que deberán prestarse serán los siguientes:

1. Diseño de la programación de la ludoteca, así como de las campañas de Semana de Pascua y Navidades.
2. Atención a niños y niñas durante la apertura de la ludoteca y durante el desarrollo de las actividades infantiles.
3. Atención a las familias para suministrar información sobre las actividades.
4. Atención de Goñi Portal en ausencia del resto del personal de la casa.
5. Dinamización de los programas de ludoteca y campañas.
6. Proposición, programación y organización de nuevas actividades.
7. Cuidado y mantenimiento de los materiales.
8. Coordinación con los recursos municipales dirigidos al público infantil.
9. Evaluación de la ludoteca y de las campañas.
10. Asesoramiento y gestión de la compra de material fungible, juguetes y juegos didácticos para la ludoteca, tanto en la dotación inicial de elementos para su puesta en marcha, como en el día a día posterior.
11. Por las tardes supervisión del espacio Txiki txoko-: Dirigido a niñas y niños de 2 a 4 años, que tendrán un espacio de juego al que podrán acudir acompañados de un adulto que será quien supervise al menor y se ocupe de su cuidado.
12. Apoyo a la Concejalía de Cultura en la puesta en marcha de iniciativas y actividades.

Todas las funciones mencionadas se realizarán bajo la coordinación y supervisión del/la técnico/a de dinamización sociocultural, quien será responsable del equipamiento cultural de Goñi Portal.

2.3-Gastos de actividades y material, así como su gestión

- Tanto en lo referente a público general como público infantil, la compra del material fungible necesario para la puesta en marcha de las

actividades y talleres será gestionada y organizada por la empresa, que presentará mensualmente la factura a la concejalía de Cultura que será quien asuma el gasto.

- Lo mismo sucede con la contratación de los artistas, músicos, oradores etc. que conformen la agenda cultural (mínimo 1 actividad para población general al mes + mínimo una actividad infantil al mes): se presentará a la concejalía las propuestas y una vez aprobadas, esta asumirá el gasto de dichas facturas.
- Del mismo modo se procederá con las facturas del profesorado de los talleres que se organicen tanto para mayores como para niñas y niños: la empresa adjudicataria propone a la concejalía talleres, los gestiona y organiza y el Ayuntamiento asume el gasto de las facturas del profesorado.
- En el caso de que sea necesario personal cualificado para la atención de niñas y niños con necesidades especiales, desde la empresa se comunicará al área de Cultura de la circunstancia, y procederá a la gestión de la puesta en marcha de dicho servicio, gasto que asumirá el área de Cultura.

2.4.- Obligaciones del adjudicatario respecto al servicio

El adjudicatario adquiere los siguientes compromisos:

a) Compromiso sobre la gestión del inmueble. El adjudicatario deberá responsabilizarse de la gestión del buen uso, de las infraestructuras, de las instalaciones y mobiliario de las dependencias de la casa de cultura Goñi Portal.
b) Compromiso sobre tiempo de respuesta: Cualquier incidencia que se produzca en la prestación del servicio tendrá que disponer de un tiempo de respuesta máximo de 24 horas.

   Especialmente el adjudicatario deberá tener en el momento de la adjudicación y mantener en el tiempo de contrato en la provincia de Bizkaia personal suficiente para desarrollar el servicio adecuado y garantizar la atención en caso de ser requerido.

c) Compromiso sobre la reglamentación: En el desarrollo de todas las prestaciones derivadas de los trabajos objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la normativa legal de carácter técnico, técnico-legal y de seguridad e higiene, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características del servicio.

d) Coordinación con el Ayuntamiento y evaluación de los servicios.

El personal que ejecute el objeto del presente contrato, se reunirá como mínimo una vez cada 2 meses con el/la responsable del Departamento de Cultura.

Se realizarán como mínimo, tres evaluaciones sobre cada servicio, en torno a los tres periodos vacacionales, con los/as técnicos y políticos de cultura municipales.

Se presentarán informes relativos al trimestre o cuatrimestre anterior (uno relativo a la programación adulta y otro a la ludoteca). En ellos se realizará una valoración y se analizarán los programas y propuestas para el siguiente trimestre o cuatrimestre.
El contratista adjuntará un anexo a dichos informes, que recogerá el balance de gastos relativos a las compras y actividades realizadas por el servicio durante ese trimestre o cuatrimestre.

En un plazo máximo de un mes desde que se acabe el curso, el adjudicatario deberá presentar la memoria anual (desarrollo del servicio, funcionamiento, datos estadísticos y avaluación).

También se presentarán las propuestas de mejora, si hubiese.

e) Igualmente el adjudicatario adoptará el compromiso de asistir a grupos de trabajo, cursos, congresos, encuentros y reuniones de coordinación relacionados con los servicios en cuestión, sobre todo, los que se organizan desde la Diputación Foral, el Gobierno Vasco o desde el propio Ayuntamiento.

f) Las personas destinatarias de los servicios tienen el derecho a la correcta y eficaz prestación del mismo conforme al programa ofertado y directrices señaladas.

g) La persona que gestione los servicios deberá garantizar el uso del euskera, utilizando el euskera como idioma de trabajo y ofreciendo el servicio en euskera a las personas usuarios.

h) Se deberá velar por que tanto en la programación como en el día a día de la gestión y actividades se respete y se trabaje sin fisuras en

clave de igualdad de género y poniendo en valor la diversidad de las personas.

3.- RECURSOS HUMANOS.

La empresa adjudicataria contará con el equipo humano necesario para ejecutar los servicios descritos en este pliego, durante todo el año.

El equipo de trabajo estará constituido con carácter mínimo por los siguientes, quienes deberán cumplir las siguientes condiciones:

Servicio 1.- Programa de dinamización cultural con población general

1 Figura coordinador/a de servicio o jornada completa con categoría de nivel 2 según el Convenio de Intervención Social de Bizkaia.

Deberá poseer la siguiente titulación:

- Titulación superior en materias propias o relacionadas con la Dinamización Cultural y/o la Intervención Social.
- Formación especializada en gestión y coordinación de proyectos culturales.
- Nivel de euskera: PL3. La acreditación de este extremo se hará mediante la aportación del certificado oficial. Se tendrán en cuenta las equivalencias a los perfiles lingüísticos según lo que disponga la normativa de aplicación.

Jornada laboral.

Lunes, miércoles, jueves y viernes: 9:30 a 13.30 y de 16:30 a 20:30	37 horas
Martes: 9:00 a 14:00	

Horario especial de semana de Pascua y semana santa (días no festivos), agosto y navidades.

Lunes a viernes de 9:30 -14:00 horas (4,5 H)	22,5 horas

Servicio 2.- Programa de dinamización con población infanto-juvenil.

2 monitores/as destinados a desarrollar el proyecto de ludoteca con categoría de Monitor/a según el Convenio de Intervención Social de Bizkaia.

La figura 1: Labor en la ludoteca tendrá un horario de 18 horas semanales, de las cuales 15 serán de ejecución y 3 horas se dirigirán a tareas de carácter interno.

En los periodos vacacionales (campañas de Semana de Pascua y Navidad) el horario laboral se desarrollará de lunes a viernes en horario de mañana y en función del programa especial diseñado.

La figura 2: monitor/a de apoyo en la ludoteca y/o demás actividades. Tendrá una jornada parcial. El segundo monitor/a distribuirá las horas de trabajo en base a las necesidades municipales (se consensuará en función del calendario laboral que se elabore al efecto). En cualquier caso, dicho calendario responderá a las siguientes necesidades:

1. Participar durante los periodos vacacionales escolares en los programas especiales de semana de pascua y navidades:
    - Semana Pascua 5 días x 4 horas/día= 20 horas
    - Navidad 9 días x 4 horas/día= 36 horas).
2. Resto del año dos tardes a la semana que serán definidas en funciones de las necesidades tanto en la ludoteca como en el resto del programa de actividades. (6 horas semanales).

Deberán disponer de las siguientes titulaciones

- Título de bachiller o equivalente.
- Nivel de euskera: PL2. La acreditación de este extremo se hará mediante la aportación del certificado oficial. Se tendrán en cuenta las equivalencias a los perfiles lingüísticos según lo que disponga la normativa de aplicación.

En ambos casos el servicio se prestará durante todo el año, salvo en el periodo vacacional impuesto por la ley para los trabajadores. Durante los periodos vacacionales escolares podrán variar los horarios anteriormente señalados que serán consensuados entre el departamento de Cultura y la empresa adjudicataria.

El personal que preste los servicios objeto del contrato deberá estar incluido en el Régimen General de la seguridad Social.

A su vez, se obligará a sustituir al personal que deba ser reemplazado durante la ejecución del contrato por otro que reúna la misma formación, cualidades y

experiencia de aquel. La empresa adjudicataria deberá poner en consideración de la Concejalía de Cultura, el perfil del personal sustituto.

La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones laborales y con la Seguridad Social y de higiene en el trabajo establecidas en la legislación vigente, quedando exento el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad por incumplimiento de dichas disposiciones y demás de carácter laboral que se produzcan por el adjudicatario.

El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerirle la documentación que considere necesaria para comprobar que se encuentra al corriente de las mismas. El incumplimiento de este requerimiento o la comprobación que la empresa adjudicataria no se encuentra al corriente de pagos, cuotas así como la utilización fraudulenta de trabajadores no dados de alta, serán causas de rescisión del contrato.

Finalmente, mencionar que el precio ofertado por la empresa licitadora deberá contemplar las cuantías necesarias para hacer frente a los desplazamientos de los trabajadores.

4.- RECURSOS MATERIALES

El Ayuntamiento aportará el local, mobiliario, equipo y elementos auxiliares para el desempeño de las funciones encomendadas. La adquisición de mobiliario y equipamiento, si este fuera necesario a juicio del Ayuntamiento, correrá a cargo del mismo, quien efectuará la orden de compra conforme al procedimiento correspondiente para su posterior alta en el Inventario Municipal.

Los locales, equipamiento y materiales cedidos deben de estar en buen estado. Anualmente se deberá realizar una operación de mantenimiento y puesta a punto de todas las instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipo.

A efecto y en el momento de la firma del contrato se procederá a realizar un inventario de los bienes cedidos en presencia del adjudicatario, inventario que podrá ser modificado por las partes de común acuerdo a lo largo de la vigencia del contrato.

Cualquier alteración en la localización de los bienes, perdida y/o deterioro de los mismos deberá ser comunicada al Ayuntamiento, para su constancia en el Inventario Municipal.

5.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONTROL Y COORDINACIÓN.

Las relaciones entre el adjudicatario y el Ayuntamiento se canalizarán, fundamentalmente, a través de la Concejalía de Cultura.

Además de la imprescindible coordinación entre quienes vayan a prestar el servicio, para el buen funcionamiento del mismo, el adjudicatario queda obligado a asistir a cuantas reuniones fueran convocadas, a tal efecto, por su responsable político y/o técnico a fin de hacer un seguimiento puntual de las necesidades del servicio y de la gestión realizada por la empresa.

El adjudicatario deberá facilitar cuanta información se le requiera y está obligado al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la adjudicación del presente contrato, con estricta sujeción a lo estipulado en los pliegos de las condiciones, a la oferta presentada y a las órdenes que el Ayuntamiento le dé para la mejor realización del servicio adjudicado.

La persona responsable designada por la Concejalía de Cultura efectuará la inspección facultativa del servicio, pudiendo hacer cuantas indicaciones estime pertinentes para el buen desarrollo del servicio objeto del contrato.

Igualmente, la empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas necesarias a los efectos de cumplir con las medidas Covid y evitar posibles contagios.

6.- COMPRA DE MATERIAL Y GASTOS DE FORMACIÓN

6.1.- En la evaluación trimestral/cuatrimestral, el adjudicatario deberá detallar todos los gastos realizados en ese periodo en cada servicio y presentar el presupuesto para el próximo trimestre/cuatrimestre.

6.2.- El Ayuntamiento solicitará a la empresa adjudicataria la presentación de los justificantes de todos los gastos realizados. Estos se presentarían junto con la factura mensual, pudiendo el Ayuntamiento pedir las copias de dichas facturas.

7.- INVERSIÓN ECONÓMICA DEL LICITADOR

El licitador adjudicatario del presente servicio deberá hacer frente económicamente al plan de los siguientes servicios mínimos preestablecidos por parte del Ayuntamiento de la Villa de Plentzia (cuantía de la inversión incluida en el precio de la licitación). Inversión mínima de los servicios mínimos a prestar:

- Publicidad: 2.100 euros (cartelería, …)
- Campañas Especiales Infanto Juveniles (Pascua y Navidad): 4.400 euros.

En la Villa de Plentzia, a 26 de marzo de 2021