LAUDIO
UDALA
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

LAUDIOKO KULTUR ETXEAN TAILERRAK ANTOLATZEKO ETA HARRERA ZERBITZUA PROZEDURA IREKIAREN BIDEZ KONTRATATZEKO PRESKRIPZIO TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TALLERES EN LA CASA DE CULTURA DE LAUDIO / LLODIO

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE TALLERES EN LA KULTURA ETXEA DE LAUDIO / LLODIO

A) INTRODUCCIÓN

El objetivo de las políticas de cultura del Ayuntamiento de Laudio/Llodio es potenciar el desarrollo de la cultura y del entramado cultural de nuestro municipio.

Es por ello, que el Ayuntamiento tiene entre sus ejes fundamentales la organización de cursos y cursillos que acerquen a la ciudadanía a las artes y artesanías populares y dotar a los agentes culturales del municipio de espacios en los que puedan desarrollar su labor creativa. Igualmente, entendiendo la cultura en su aspecto más amplio, este Ayuntamiento considera que es su deber facilitar su labor a todo el entramado social del municipio mediante la cesión de sus espacios y la organización de actos culturales, reuniones, charlas, conferencias, etc.

B) OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación es la adjudicación del servicio de gestión de la Kultura Etxea de Laudio/Llodio, conforme a los trabajos que se especifican en el presente Pliego de Cláusulas Técnicas y con arreglo a lo establecido en los mismos, en los Pliegos de Condiciones Económico-Administrativas, a las especificaciones que se realicen en la adjudicación y a las instrucciones que le diera la Administración.

En general, en este servicio se incluye la dinamización de la Kultura Etxea a través de la organización de talleres y la realización de los trabajos de conserjería-mantenimiento.

Por Kultura Etxea debe entenderse el conjunto de edificios y locales que este Ayuntamiento tiene designados para la actividad sociocultural del municipio, siendo fundamentalmente el espacio ubicado en el parque de Lamuza pero también cualquier otro espacio que se indique cuando las necesidades o circunstancias lo aconsejen, siempre dentro del término municipal de Laudio/Llodio.

C) CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio a prestar se fundamenta, por tanto, en dos elementos:

- Recepción-conserjería-administración: atención de la instalación y de las personas usuarias, con una persona que haga las funciones de conserje-recepcionista y gestión administrativa relacionada con dichas funciones, que se ubicará de manera estable en la Kultura Etxea del parque de Lamuza, si bien puntualmente podría ejercer estas labores en otros espacios socio-culturales del término municipal de Laudio.

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

- Organización de cursos-talleres: organización en la Kultura Etxea de los cursos-talleres que emanen de la planificación elaborada por la empresa, estando de acuerdo el Ayuntamiento de Laudio/Llodio.

Recepción-conserjería-administración:

En el servicio de recepción-conserjería-administración se realizarán aquellos contenidos propios del puesto como:

- Abrir y cerrar la instalación.
- Atender las demandas generales de información personal o telefónicamente y realizar reserva y uso de instalaciones en demanda de las personas usuarias.
- Realización de llamadas a las personas usuarias para trasmitirles información relativa a la instalación y sus actividades.
- Realizar la distribución y, en su caso, cobro de abonos, entradas y alquileres, con los medios que garanticen la custodia de los fondos. Apertura y cierre de caja elaborando informe de las operaciones realizadas. Tanto por el uso de los locales municipales como para la participación en los talleres municipales el precio será el establecido por ordenanzas fiscales en vigor, y será el Ayuntamiento el receptor del cobro de los programas, pese a que se gestione por parte de la empresa.
- Recepción de sugerencias, reclamaciones y solicitudes de devolución o instalación.
- Recepción de objetos perdidos.
- Controlar la entrega de llaves de salas, etc.
- Gestionar la cesión y realizar el control de los espacios que componen la Kultura Etxea así como de los aforos y uso que hacen las personas y entidades usuarias de los mismos, requiriéndose a estas el cumplimiento correcto de las instalaciones o su desalojo cuando se esté haciendo un uso indebido de las mismas. De no ser atendido este requerimiento se procederá a solicitar la presencia de la Policía Local para hacerlo cumplir y se elaborará un informe de lo sucedido que habrá de ser entregado al Servicio de Cultura.
- Controlar el orden y acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso. Guiar las visitas que hayan sido concertadas.
- Vigilancia y control de las instalaciones y su equipamiento.
- Controlar el material municipal. Se recibirán los escritos de solicitud de materiales, se llevará el control del cuadrante de reservas y usos de estos materiales, se informará a las personas solicitantes de la disponibilidad o no de los mismos y se supervisará que, tras su uso, estos han sido devueltos en perfecto estado de uso. En caso de no ser así se requerirá a las personas y entidades usuarias que subsanen las faltas que se han detectado, elaborándose un informe que habrá de ser entregado al Servicio de Cultura.
- Controlar el estado de conservación, orden y limpieza de los materiales de trabajo, instalaciones, equipos, etc., para detectar necesidades de mantenimiento o de reparación, que habrá de solventar cuando este en sus manos o informar, a través de los cauces que se indiquen por parte del Servicio de Cultura.
- Detección de averías y desperfectos y realización de pequeñas reparaciones, reposición de fungibles y atender los imprevistos de limpieza.
- Recepción y entrega de correo tanto interno como externo, realización de fotocopias, recepción y control del material que entra y sale de la Kultura Etxea.
- Actualización de expositores informativos.

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

- Elaboración de partes diarios de incidencias y de los controles realizados.
- Preparación de las salas para su uso.
- Controlar el uso de internet en los ordenadores que pueda poner este Ayuntamiento para los usuarios/as de la Casa de Cultura
- Elaborar los informes marcados en el presente pliego, recopilando información, datos y extrayendo conclusiones.
- Redactar, archivar y revisar cualquier tipo de documento vinculado a esta actividad.
- Coordinación con los servicios de Cultura y mantenimiento de este Ayuntamiento.
- Realizar en su horario de trabajo todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean requeridas por las personas responsables de la instalación, acordes al servicio contratado.
- Previo a la apertura al público de las instalaciones la persona encargada del servicio de portería se encargará de revisar el estado de las instalaciones y dejar estas listas para su uso. Igualmente, tras el uso y/o cierre de las mismas se volverán a revisar y comprobar su buen estado. El tiempo de preparación para la apertura será de 15 minutos por las mañanas y de otro tanto por las noches. La empresa deberá tener en consideración que la persona trabajadora deberá estar en su puesto de trabajo de lunes a viernes de 9:45 a 13:00 horas y de 16:30 a 21:15 horas, y sábados de 9:45 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:15 horas.

Para ello, la empresa adjudicataria garantizará que durante todo el horario de apertura al público de la Kultura Etxea una persona prestará el servicio de Conserjería-Recepción, con un total estimado de servicio de apertura al público de 1.719 horas anuales. Tal y como se ha especificado en el párrafo anterior, teniendo en consideración el tiempo necesario para la apertura y cierre de las instalaciones, el personal encargado de este servicio deberá prestar el mismo durante 1.842 horas anuales. Se adjunta, a título exclusivamente orientativo, en el Anexo 1 el calendario correspondiente al año natural de 2021.

El horario de apertura al público de la Kultura Etxea será:

-lunes a viernes: de 10:00 a 13:00 horas y de 16:30 a 21:00 horas.
-sábados: de 10:00 a 13:00 horas y de 17:00 a 20:00 horas.

El calendario de cierres anuales de la Kultura Etxea será entregado por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio anualmente a la empresa adjudicataria. En el caso de 2021, se recoge el calendario en el Anexo I.

A nivel general, permanecerá cerrada durante el mes de agosto y en el horario de tarde durante el mes de julio. También permanecerá cerrada, hasta un máximo de dos puentes al año, cuando un martes o viernes sea festivo.

Con una semana de antelación el Ayuntamiento de Laudio/Llodio podrá solicitar la apertura puntual de la Kultura Etxea o de alguno de sus espacios. Estas ampliaciones del servicio serán facturadas de forma independiente y en función de precio presentado en la oferta. Siendo 40 el número máximo de horas anuales de ampliación del servicio.

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

Organización de cursos-talleres:

La empresa adjudicataria organizará en los locales de la Kultura Etxea la actividad de cursos-talleres, que se estima en un total de 2.354 horas anuales.

La planificación de cursos-talleres emanará de la planificación elaborada por la empresa, estando de acuerdo el Ayuntamiento de Laudio/Llodio. A continuación, se muestra, a título exclusivamente orientativo, la programación de cursos para el curso 2019-2020 (*elaborada en enero 2020, sin considerar los posibles cierres o modificaciones de horario tras la COVID-19).*

Los talleres que se programen se impartirán entre el 1 de octubre y el 30 de junio dentro del horario de apertura al público de la Kultura Etxea y debiendo adaptarse al horario escolar y a los espacios disponibles. El número máximo de horas semanales de los distintos talleres no podrá exceder de 4.

Tailerra - Taller	Egunak - Días	Ordutegia / Orduak Horario - Horas
Dekorazio arteak / Artes decorativas	Asteart. + Ostegun. martes + jueves	17:00-19:00 / 136
Errestaurazioa / Restauración	Asteart. + Ostegun. martes + jueves	19:00-21:00 / 136
Ehoziriak / Bolillos	Asteleh. + Asteazken. lunes + miércoles	17:00-19:00 / 134
Margoketa helduak / Pintura adultos	Asteart. + Ostegun. martes + jueves	17:00-19:00 / 136
Margoketa helduak / Pintura adultos	Asteleh. + Asteazken. lunes + miércoles	19:00-21:00 / 134
Margoketa umeak / Pintura niños/as Euskaraz	Asteartea - martes	17:00-19:00 / 66
Margoketa umeak / Pintura niños/as	Ostirala - viernes	17:00-19:00 / 68
Margoketa umeak /Pintura niños/as 10-17 urte	Ostirala - viernes	17:00-19:00 / 68
Eskulangintzak / Manualidades	Asteazken. -miércoles	17:00-19:00 / 70
Joskintza / Costura	Asteart. + Ostegun. martes + jueves	10:00-12:00 / 136
Zur-lanketa / Talla de madera	Asteleh. + Asteazken. lunes + miércoles	19:00-21:00 / 134
Ehoziriak / Bolillos (3. Adina/3ª edad)	Asteart. + Ostegun. Martes + jueves	10:00-12:00 / 134
Bainika eta gantxilloa / Vainica y Ganchillo (3. Adina /3ª edad)	Asteleh. + Asteazken. lunes + miércoles	10:00-12:00 / 134
Margoketa/ Dibujo y pintura (3. Adina/3ª edad)	Asteart. + Ostegun. martes + jueves	10:00-12:00 / 134
Eskulanak / Manualidades (3. Adina/3ª edad)	Asteleh. + Asteazken. lunes + miércoles	10:00-12:00 / 134
Zurgintza / Talla de madera (3. Adina/3ª edad)	Asteleh. + Asteazken. lunes + miércoles	10:00-12:00 / 134

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

En concreto, la prestación del servicio de cursos-talleres incluye las siguientes funciones:

- Elaborar anualmente la propuesta de cursos a impartir, indicando en qué consiste cada uno de ellos, trabajos que se van a realizar, objetivos, metodología, presupuesto, calendario, etc.
- Realizar los procesos de pre-matriculación y matriculación para los distintos talleres de acuerdo con las directrices marcadas por el Servicio de Cultura.
- Impartir los cursos de acuerdo al calendario y términos acordados con el servicio
- Estar el instructor o instructora presente a su hora en el lugar donde se imparta el taller.
- Adecuar y adaptar el taller a las necesidades individuales y/o grupales de las personas asistentes.
- Motivar, animar... a los usuario/as a participar en los talleres.
- Responsabilizarse del material empleado para la sesión, dejándolo siempre ordenado y a punto para la siguiente sesión.
- Controlar la asistencia a todas las sesiones, anotándolas en la hoja de registro, y en caso que fuera necesario expulsar de la clase a aquellas personas que no hayan abonado las tasas pertinentes, y/o no se encuentren en su horario.
- Atender a las quejas y reclamaciones, y recibir las ideas y sugerencias de lo/as usuario/as y trasladarlas a la persona que corresponda.
- Impartir las sesiones siempre que se presente al menos un/a usuario/a dentro del plazo de diez minutos desde la hora inicial de comienzo del curso.
- Elaborar anualmente el informe de evaluación de las actividades realizadas y propuestas de mejora.
- Cumplir con el resto de condiciones marcadas en los pliegos y el contrato.

Además, en la prestación del servicio de cursos-talleres se tendrán en cuenta los siguientes condicionantes:

- El servicio se prestará siempre de acuerdo al calendario y horario que se acuerde anualmente. Este calendario y horarios podrá modificarse en cualquier momento, cumpliendo con lo establecido en los Pliegos, debiendo comunicarse al adjudicatario los cambios con al menos 5 días de antelación.
- En principio, el número de participantes en cada grupo será como mínimo de 10 personas y como máximo de 15. En el caso de que el número de alumnos/as no llegue al mínimo, la empresa adjudicataria no podrá realizar el cursillo a no ser que reciba comunicación escrita del Ayuntamiento de Laudio/Llodio en contrario. En caso de que el número de alumnos/as supere la quincena, será el propio Ayuntamiento quien comunicará a la empresa adjudicataria la posibilidad de que se incluya a la totalidad o a parte del exceso de personas inscritas en el taller, siempre tras comprobar que el local reúne las condiciones precisas para no perjudicar el buen desarrollo del mismo.

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

- El servicio se prestará de acuerdo al programa de cursos y talleres que anualmente se acuerde, y donde se recogerán actividades dirigidas a todos los grupos de población del municipio. No obstante, podrá modificarse por parte del Ayuntamiento en función de la demanda y necesidades de la ciudadanía, incluyendo nuevas actividades, eliminando otras o reforzando/disminuyendo el número de horas de alguna de ellas. Así, la empresa adjudicataria deberá facturar únicamente las horas de servicio efectivamente realizadas cada mes.
    - No obstante, sí se abonarán aquellas sesiones que no se hayan producido como consecuencia de que, estando el instructor/a presente en clase, no haya acudido ningún usuario/a dentro del plazo de diez minutos desde la hora inicial de comienzo de la sesión.
- El Ayuntamiento de Laudio / Llodio podrá en cualquier momento decidir la no realización de alguno o todos los cursillos, no pudiendo efectuar la empresa adjudicataria ninguna reclamación al respecto.
- Si por razones de los cambios que se realizaran en el calendario de actividades, resultara un número mayor de horas a prestar por la empresa adjudicataria, se facturarán al mismo precio unitario ofertado.
- El Ayuntamiento de Laudio / Llodio podrá exigir la realización de cursos y talleres en euskera, siempre que los considere oportuno, debiendo estar cualificado en materia lingüística el personal que los imparta.
- Se deberá informar al personal encargado de la instalación de cuantas incidencias, anomalías, etc., se produzcan relacionadas con el servicio, y en concreto se informará, con carácter previo, de los cambios que se den en el personal que realiza el servicio, por medio de un correo electrónico.
- Todos los costes de material necesarios para la impartición del curso, así como todos los gastos de nóminas, seguridad social y todos aquellos derivados de la realización de esta actividad, serán por cuenta de la empresa adjudicataria.
- Los gastos destinados a las actividades deberán dedicarse a dotar de medios al personal asignado al servicio en la Kultura Etxea y siempre deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento y deberá presentarse junto a la facturación un listado de los gastos efectuados.
- Al finalizar cada cursillo, la empresa adjudicataria emitirá informe valoración de cada cursillo realizado.
- El Ayuntamiento de Laudio/Llodio podrá exigir que algunos de los cursos se puedan desarrollar en otras dependencias de los distintos barrios de Laudio/Llodio, así como que, a final de curso, se organice una exposición con los trabajos elaborados en los distintos talleres. Los costes de la infraestructura necesaria para la organización de la exposición los asumirá el Ayuntamiento de Laudio/Llodio, y los costes de control y personal los asumirá la empresa adjudicataria.
- En general, se deberán realizar cuantas tareas en materia de prestación del servicio surjan en los diversos programas elaborados desde el Ayuntamiento.

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

D) COORDINACIÓN

Coordinación interna:

La persona responsable del servicio se reunirá de manera trimestral con el profesorado y el personal encargado del servicio para realizar el seguimiento de los servicios. Levantándose acta de la misma que deberá ser entregada la persona responsable del Ayuntamiento. En este seguimiento se analizarán los problemas que se puedan generar en los servicios, realizándose, igualmente, el estudio de propuestas para mejorarlos.

Coordinación con el Ayuntamiento:

Con el Ayuntamiento se celebrará, como mínimo, una reunión durante el mes de julio para valorar el curso finalizado y presentar las propuestas para el siguiente. Con un mínimo de una semana de antelación, la empresa adjudicataria entregará al Servicio de Cultura informe de valoración del curso finalizado (valoración de cada uno de los talleres impartidos y del servicio de portería-recepción).

En casos urgentes el personal responsable del Ayuntamiento podría convocar las reuniones que considere necesarias estando el personal convocado de la empresa adjudicataria del servicio obligada a participar en las mismas.

Coordinación con las personas y entidades usuarias o potenciales usuarias del servicio:

- Con una periodicidad mínima de una reunión anual se realizará una asamblea con las personas participantes en los talleres municipales para recoger las valoraciones, quejas y propuestas que estas puedan realizar.
- Con una periodicidad mínima de una reunión anual se realizará una asamblea con las asociaciones usuarias de la Kultura Etxea para recoger las valoraciones, quejas y propuestas que estas puedan realizar.
- Si bien en todas estas reuniones podrán participar el personal del Ayuntamiento será la persona de la empresa adjudicataria del servicio la encargada de dinamizarla y levantar el acta de la misma. Acta de la que deberá hacer llegar una copia al Ayuntamiento en un plazo máximo de quince días.

E) EQUIPOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá de disponer de suficiente personal en posesión de la titulación necesaria requerida por ley para prestar el servicio durante el calendario fijado por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio. Asimismo, deberá tener una categoría profesional adecuada a las funciones que se realizan, en base al convenio que resulte de aplicación.

Todos/as los/as trabajadores/as que presten el servicio deberán poseer capacitación suficiente y cumplimiento de requisitos legales para el desarrollo de sus funciones. Además de lo anterior, deberán estar en posesión del nivel de euskara B2 (PL2) o equivalente; si bien de forma excepciona y justificado por las características del curso-taller a desarrollar, el Ayuntamiento podrá autorizar la no posesión del nivel de euskera requerido.

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

La empresa deberá relacionar el personal que asigne al servicio, facilitando la documentación que acredita su capacitación para el puesto que va a desarrollar y fotocopia del DNI. Igualmente, la empresa deberá dar cuenta, siempre que sea posible de manera previa y cuando no lo sea a lo largo del primer día laborable siguiente, de las variaciones que sobre la documentación entregada se realicen. Esta comunicación se llevará a cabo una vez formalizado el contrato, antes de la puesta en marcha del servicio y siempre que se produzca alguna variación.

Esta composición del equipo y su mantenimiento durante todo el período de ejecución del contrato se considera como una condición especial de ejecución cuyo incumplimiento dará lugar a la resolución contractual.

La empresa comunicará por escrito, a lo largo del primer día laborable siguiente a producirse, cualquier alta o baja que se dé en sus trabajadores (relacionado con el servicio adjudicado por el Ayuntamiento) y justificará la cotización al Régimen de la Seguridad Social, presentando mensualmente el documento TC2 con las bases de cotización y relación nominal de trabajadores/as.

El Ayuntamiento de Llodio podrá exigir en cualquier momento toda la documentación relativa a la empresa (seguros sociales, contratos, libro de matrícula, etc.) que sea precisa para evitar cualquier responsabilidad subsidiaria

La empresa adjudicataria deberá tener debidamente asegurado a todo su personal a su cargo y deberá contar con un Seguro de Responsabilidad Civil para atender su responsabilidad en cuantos daños y perjuicios cause su actuación. Además, contará con el material preciso para la realización de su actividad.

La empresa designará una persona perteneciente a su plantilla, como Responsable de la prestación del servicio objeto del contrato, de quien dependerá jerárquicamente todo el personal que la empresa aporte y será responsable de cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo, así como cualquier otra norma de aplicación.

Asimismo, será a través de dicho responsable como, de única forma, deberán plantearse y tratar de resolverse cuantos problemas de orden técnico, laboral, de seguridad o de cualquier otro orden, puedan suscitarse durante la ejecución del servicio, y afecten bien al compromiso adquirido por la empresa, bien a su personal o bien provengan como consecuencia de las indicaciones del Ayuntamiento, de otros organismos o autoridades oficiales o de la Inspección de Trabajo.

En la ejecución del contrato, la empresa contratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral. Asimismo, garantizará dicha igualdad en el trato a los/as usuarios/as y en el desarrollo del servicio.

Se exigirá de los/as instructores/as el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante el ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte del Ayuntamiento de Laudio/Llodio en relación con el trabajo realizado por alguno/a de ellos/as, se podrá exigir el reemplazo de dicho/a profesional por otro/a.

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

En el caso de que, como consecuencia de cualquier circunstancia, la empresa no encuentre instructores/as para alguno de los cursos, deberá comunicarlo al Ayuntamiento inmediatamente y con carácter previo, con el fin de que por este se adopten las medidas que considere oportunas. No obstante, la entidad adjudicataria tendrá que desarrollar e implementar mecanismos para garantizar un servicio no interrumpido durante todo el horario de prestación del servicio, comunicando al Ayuntamiento la sustitución.

Los servicios de conserjería-recepción deberán ser prestados por un equipo estable de dos personas que puedan rotar (pudiendo darse sustituciones puntuales que serán validadas por el Ayuntamiento de Laudio/Llodio), con los horarios y condiciones marcadas en los pliegos de condiciones y según las instrucciones marcadas por el Ayuntamiento.

F) MEDIOS TÉCNICOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Para el desarrollo del servicio de cursos-talleres la empresa adjudicataria podrá hacer uso tanto de los locales como de los materiales de que se dispone en la instalación debiendo la empresa adjudicataria aportar todo material fungible y pudiendo aportar otros materiales que considere necesarios.

  La empresa adjudicataria deberá disponer de los medios técnicos suficientes que complementen a las instalaciones fijas y materiales que pone a su disposición este Ayuntamiento, a fin de realizar una correcta prestación del servicio.

- Al inicio del servicio, si fuese preciso o se considerase necesario para la prestación del mismo y garantía de ambas partes, se levantará acta-inventario de la situación física y técnica en que se encuentran el edificio, instalaciones, maquinaria y materiales antes citados y de cualesquiera objetos que se hallen en el mismo. El acta será suscrita por ambas partes, una vez conformes en las condiciones en que se encuentran todas las instalaciones y que se entregan al uso del contratista para que, utilizando las mismas, pueda llevar a cabo la prestación de los servicios.

  Dentro de los diez días anteriores a la fecha en que finalizará el contrato, o la prórroga también en su caso, el personal encargado de las instalaciones junto a la persona responsable designada por el adjudicatario, levantarán acta con el informe correspondiente del estado en que se encuentran todas y cada una de las instalaciones, bienes y materiales. De no mediar acuerdo nombrarán un perito tercero que lleve a cabo el antedicho informe. De no existir conformidad por ambas partes sobre el nombramiento del perito tercero, lo hará el Juez de Paz del Municipio, quedando ambas partes sujetas al dictamen o informe que dicho perito emita sobre el estado de conservación de los inmuebles y objetos citados.
  Se procederá a comparar el acta suscrita con la que inicialmente otorgaron ambas partes al comienzo del contrato. Si se observase un demérito en las instalaciones imputable al contratista no atribuible al uso normal, diligente o al envejecimiento propio por el transcurso del tiempo, la Corporación fijará la cantidad con que el contratista deberá resarcir al Ayuntamiento. De no ser conforme el contratista con la incoación de expediente contradictorio para fijar dicha cantidad, podrá éste ejercitar los recursos correspondientes, pero la Corporación en principio, se resarcirá de la cantidad fijada y no pagada, con cargo

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

a la última mensualidad pendiente de abonar o contra la garantía o garantías que tuviere establecidas por el contratista.

- El mantenimiento de locales y materiales (circunscrito a infraestructura y maquinaria cedidas), correrá a cargo del Ayuntamiento, sin perjuicio de la posible exigencia al adjudicatario de las responsabilidades derivadas de un uso deficiente, negligente, culposo, o doloso de las mismas.

- Todas las obras y maquinaria nueva que llevare a cabo o adquiera el Ayuntamiento durante la vigencia del contrato y para mejorar los servicios, se pondrán a disposición del adjudicatario, debiendo ser recibidas por este.

- Con el fin de poder llevar a cabo un control permanente de la marcha del servicio, según especificaciones de todo orden establecidas, el Ayuntamiento podrá supervisar el mismo en todo momento.

G) OTRAS CONDICIONES A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria, más allá de las obligaciones establecidas en los Pliegos de condiciones Jurídicas y Económico-Administrativas, deberá prestar el servicio bajo las siguientes pautas:

a) LABORALES: La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Llodio exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

b) IMAGEN CORPORATIVA: En el ejercicio de sus funciones el personal utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Llodio, o la que el Ayuntamiento indique (en el vestuario, materiales, etc.). La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento.

c) LENGUAJE INCLUSIVO: La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones, dentro del ejercicio de sus funciones, un lenguaje inclusivo y no sexista.

d) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES: Si, para la ejecución de las tareas contratadas, se utilizaran fotografías y/o imágenes, éstas deberán ser propiedad del Ayuntamiento de Llodio y/o de la empresa adjudicataria. Si se utilizara material de un banco de imágenes o propiedad de un tercero, recaerá en la empresa adjudicataria cualquier responsabilidad legal que se derive de su uso.

e) EUSKERA: Toda la documentación que se redacte y/o remita se realizará tanto en euskera como en castellano, correspondiendo a la empresa adjudicataria los trabajos de traducción que sean necesarios a tal efecto.

f) CONFIDENCIALIDAD: Todos aquellos datos que pudiera conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. En concreto, la empresa se compromete a no facilitar a terceros los planos, listas de materiales, usuarios/as, descripción de aparatos, y, en general, toda la información que reciba del Ayuntamiento, y a servirse de ésta únicamente para su uso en la ejecución del servicio contratado. La adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Llodio y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la falta de confidencialidad.

LAUDIO
UDALA
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400
Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/CIF: P-0103800-I

ANEXO 1
CALENDARIO DE APERTURA DE KULTURA ETXEA 2020

(Documento anexo)

ANEXO 1

Horario de apertura al público de la Casa de Cultura

2021	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	TOTAL
URTARRILA		6,00					7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		157,50
OTSAILA	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00					174,00
MARTXOA	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50				7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00					160,50
APIRILA												7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50					102,00
MAIATZA			7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	181,50
EKAINA	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50		189,00
UZTAILA	3,00	3,00	3,00		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00		3,00	3,00	3,00	3,00	3,00	3,00		81,00
ABUZTUA																																0,00
IRAILA	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50		189,00
URRIA	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50		7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		180,00
AZAROA		7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50		181,50
ABENDUA	7,50	7,50	7,50	6,00					7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	6,00		7,50	7,50	7,50	7,50									123,00
																																1.719,00

ANEXO 1

Calendario laboral del personal de recepción de la Casa de Cultura

2021	1	2	4	4	5	7	7	8	9	10	11	12	14	14	15	17	17	18	19	20	21	22	24	24	25	27	27	28	29	4	4	TOTAL
URTARRILA		6,50					8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		168,50
OTSAILA	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50					186,00
MARTXOA	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00				8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50					171,50
APIRILA												8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00					109,00
MAIATZA			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	194,00
EKAINA	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00		202,00
UZTAILA	3,50	3,50	3,5,5		3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50		3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50		3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50		3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	3,50	91,00
ABUZTUA																																0,00
IRAILA	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00		202,00
URRIA	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00		8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		192,50
AZAROA		8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00		194,00
ABENDUA	8,00	8,00	8,00	6,50					8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	6,50		8,00	8,00	8,00	8,00									131,50
																																1.842,00