arrigorriaga
UDALA - AYUNTAMIENTO

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES

ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE ASISTENCIA TÉCNICA PRECISO PARA EL SERVICIO DE CONTROL Y ACOMODACION DE LONBO ARETOA Y ACTIVIDADES AUXILIARES DEL AYUNTAMIENTO DE ARRIGORRIAGA.

1.- OBJETO

1- **Justificación de la necesidad de este tipo de contrato:**

El servicio que se cubre con esta prestación atiende a los siguientes niveles de tareas:

- Tareas técnicas de control y mantenimiento de instalaciones Audiovisuales y Teatrales en los edificios adscritos al Área de Cultura, así como otras actividades auxiliares en edificios del ayuntamiento de Arrigorriaga.
- Tareas de Control: de dos revisiones anuales de maquinaria y utillaje del espacio escénico Lonbo Aretoa con informe de resultados por la empresa especialista, a entregar al Área de cultura.
- Tareas Auxiliares de control y complementos al servicio referidos a instalaciones, venta de entradas, acomodación de personas usuarias, montaje y desmontaje, carga y descarga de escenario, acompañamiento a compañías de espectáculos, control de exposiciones y tareas auxiliares a la programación cultural y otras del Ayuntamiento de Arrigorriaga, atención al público, apertura y cierre de locales, colocación de carteles y difusión de propaganda, visitas guiadas especializadas y otras.
- Tareas de asesoramiento y gestión de Fidelización de Públicos, comunicación y difusión preferentemente en redes sociales de la actividad escénica.
- Tareas de actualización de Facebook y redes sociales de cada actuación.

2.- OBJETO DEL CONTRATO.

El contrato que sobre la base del presente pliego se realice, tendrá por objeto el servicio de:

"Desarrollo y prestación, en el más amplio sentido, de la asistencia técnica al servicio de control y acomodación del Lonbo Aretoa y actividades auxiliares del Ayuntamiento de Arrigorriaga"

El citado servicio se ofrecerá atendiendo a las siguientes particularidades:

A.1.-**Colaboración** con la Dirección en la organización y/o difusión de las actividades gestionadas directa o indirectamente por dicha área relacionadas con la comunidad, mediante: la elaboración de folletos, paneles y publicaciones, organización de foros, seminarios y charlas, elaboración de estadísticas, información e inscripción de personas interesadas en participar en las actividades organizadas.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

A.2.-Elaboración de una **Memoria Anual** que recoja las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación para el siguiente periodo durante el tiempo que permanezca vigente el contrato. Dicha memoria deberá entregarse dentro del primer mes siguiente al de finalización de cada contrato anual.

A.3.-Gestion de los **materiales técnicos complementarios** a los recursos municipales existentes necesarios para la correcta gestión de los servicios y acciones contratadas por el ayuntamiento.

A.4 Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento de Arrigorriaga, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

3.- PRESUPUESTO

Este presupuesto va con cargo a la partida 04-3340-2279901 del presupuesto de 2021 y siguientes.

El precio del contrato nunca superará los 28.652,05 € (21% IVA incluido) para el período del contrato comprendido entre el 26 de julio del 2021 y el 31 de marzo del 2022, ni los 42.000,00 € o (21% IVA incluido) para el comprendido entre el 1 de abril de 2022 y 31 de marzo de 2023, pudiendo ser mejorado por parte de las entidades licitantes.

Este contrato estará sujeto al **Convenio colectivo de la Industria Siderometalúrgica de Bizkaia (codigo de convenio 48001985011981).**

- La facturación mensual se ajustará exclusivamente a las horas realizadas conforme a la petición que el Ayuntamiento de Arrigorriaga haya acordado con la entidad adjudicataria, no teniendo que coincidir expresamente con la cantidad económica destinada para la gestión del servicio. **La forma de pago será antes de 60 días desde la presentación de la factura normalizada por pasarela de facturación electrónica. La factura se presentara con el detalle de los servicios, horarios y desglose de precios unitarios cada mes. (12 meses, 12 facturas)**

En el precio máximo del contrato se contemplan los siguientes gastos:

- Todos los gastos relativos al capítulo de personal (retribución, mensual y extraordinaria, seguros sociales, formación, dietas, gestión laboral, etc.).
- Seguro de responsabilidad civil que cubra tanto al personal contratado como a las actividades desarrolladas dentro del programa de gestión.
- Gastos derivados de materiales y de oficina.
- Gastos de gestión-beneficio industrial.
- IVA, si es de aplicación.
- Cumplimiento de los Planes de Prevención de Riesgos Laborales y evacuación de espacios.
- Cumplimiento de la Ley de protección de datos según ley en vigor.
- Cumplimiento de los planes de seguridad y prevención de accidentes en el trabajo para todo su personal tanto el fijo como el eventual que trabajen en este servicio.

Se entiende que en este precio van incluidos los gastos del personal, las sustituciones por baja, enfermedad u otras que pudieran surgir.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

Quedan excluidos del precio máximo del contrato los gastos de suministros de: electricidad, agua, teléfono, conexión a Internet y reprografía básica del servicio; gastos de limpieza; gastos de mantenimiento (mantenimiento de equipamientos informáticos, del mobiliario,...); impuestos municipales, gastos de infraestructura y equipamientos de toda índole.

2021-22	2022-23	2023-24	2024-2025
26 de julio de 2021 al 31 de marzo de 2022. 28.652,05 € 21% IVA incluido	1 de abril de 2022 al 31 de marzo de 2023 42.000,00 € 21% IVA incluido	1 de abril de 2023 al 31 de marzo de 2024 42.000,00 € 21% IVA incluido	1 de abril de 2024 al 31 de marzo de 2025 42.000,00 € 21% IVA incluido

El presupuesto máximo que se formula para la ejecución del presente contrato asciende a la cantidad de 28.652,05 € (IVA incluido) para el período comprendido entre el 26 de julio de 2021 y el 31 de marzo de 2022, siendo el presupuesto máximo para el segundo período (1/04/2022 al 31/03/2023) de 42.000,00 € (IVA incluido), estableciéndose dos prórrogas máximo de un año de duración cada una de ellas, prórrogas de 42.000,00 € (**hasta un máximo de 2 años (42.000,00€ X 2)**

Debiendo realizar el siguiente desglose en el proyecto de trabajo acorde como elemento base el convenio del sector a aplicar:

PRESUPUESTO

A. SUELDOS Y SALARIOS

PERSONAL TÉCNICO/A AUDIOVISUAL (400 horas).
PERSONAL TAQUILLAS (300 horas) dos personas).
OTRAS ACTIVIDADES SIMILARES (60 horas).
(Detallar en el personal el precio hora según funciones, días y horas tipo)

4.- PERSONA RESPONSABLE MUNICIPAL.

- El Ayuntamiento de Arrigorriaga, a fin de comprobar la correcta prestación del servicio y el cumplimiento íntegro del contenido de este pliego, **designará a una persona**, funcionaria o laboral, como responsable, la cual se encargará de supervisar la correcta prestación del servicio y cuyo nombre se comunicará a la entidad adjudicataria.

- La labor realizada por la entidad adjudicataria se **fiscalizará por la persona responsable**, quien estará facultada para emitir las actas, certificaciones y requerimientos pertinentes al Servicio de Contratación, al objeto de adoptar las medidas correctivas y, en su caso, sancionadoras correspondientes. Al efecto se realizarán reuniones trimestrales de seguimiento y control.

- Asimismo, la persona responsable, tras la presentación de **cada factura** por la entidad adjudicataria, deberá darle el visto bueno correspondiente.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

- Con independencia de lo anterior, la persona responsable del presente contrato deberá elevar al órgano de contratación **las quejas derivadas** del incumplimiento de las condiciones que se recogen en este Pliego.

5.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACOMODACION DE LONBO ARETOA Y OTROS.

5.1.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS

Se asignará, por parte de la entidad adjudicataria, una persona coordinadora.

Sus funciones se centran en la responsabilidad de la coordinación del personal, establecimiento de calendarios y horarios del mismo y revisión general del servicio prestado por la entidad adjudicataria en la instalación, debiendo coordinarse con los o las responsables municipales a los que informará de cualquier incidencia destacable.

La entidad adjudicataria realizará una evaluación de las necesidades de personal para el funcionamiento y el mantenimiento de su gestión y, en consecuencia, adecuará los horarios y funciones de la plantilla a los requerimientos para el correcto desarrollo de la programación, de tal modo que puedan incluso establecerse variaciones de funciones y de horarios entre el personal, utilizando especialmente criterios de efectividad para el correcto funcionamiento del conjunto del servicio.

Para la comunicación de los calendarios habituales y cambios inmediatos la entidad adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento como canal de comunicación un correo electrónico y un teléfono + whatsapp.

5.2.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA

1.- **Colaboración y/o gestión** con el Ayuntamiento de Arrigorriaga en la organización y/o **difusión de las actividades** gestionadas directa o indirectamente por dicha área relacionadas con la comunidad mediante: la elaboración de folletos, paneles y publicaciones, organización de foros, proyectos y charlas; elaboración de estadísticas, información e inscripción de personas interesadas en participar en las actividades organizadas, si se diera el caso.
Para la elaboración de avisos básicos informativos estos textos los elaboraran bilingües, atendiendo a un uso no sexista del lenguaje, fomentando en las imágenes los valores de igualdad, diversidad y corresponsabilidad.
Se emplearan las actuales líneas comunicativas de las que dispone el ayuntamiento como son su correo, blog, página web y boletines informáticos. (lonbo2020@gmail.com)

2.- Elaboración de una **Memoria Anual** que recoja las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación. Dicha memoria deberá entregarse dentro del primer mes siguiente al de finalización de cada contrato, en euskara y castellano adjuntando memoria de hemeroteca en redes sociales. Deberá recoger las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación para el siguiente periodo durante el tiempo que permanezca vigente el contrato.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

3.- Se deberá designar una **persona representante** con quien deben llevarse a cabo las correspondientes relaciones del Ayuntamiento; deberá acudir para realizar las reuniones de trabajo necesarias, a las que le convocará el personal técnico o político correspondiente del Ayuntamiento.
En la presentación de cada factura se entregará la documentación relativa a contratos del personal del mes anterior, así como el seguro de cobertura de las personas trabajadoras. Cualquier alta o baja será inmediatamente comunicada sin perjuicio de la continuidad del servicio y será entregado el currículum y documentación laboral de las nuevas incorporaciones.

4.- Se velará por el correcto desarrollo de los acuerdos entre administración local y entes coordinadores a nivel territorial y provincial respecto al cumplimiento de compromisos de colaboración y cumplimentación de distintas **Herramientas informáticas** actuales o la que en el momento sea precisa, así como cuantas encuestas, evaluaciones o planes sectoriales le sean remitidos y con los que el Ayuntamiento tenga compromiso. También con los soportes de venta de entradas telemáticas.

5.- La entidad licitadora y su personal adscrito a este servicio conocerán, respetaran y pondrán especial didáctica en el cumplimiento del reglamente Europeo de Protección de datos (R. UE 2016/679) y **Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales** no haciendo uso ni de imágenes ni de datos personales de los y las participantes excepto en los canales permitidos y consensuados por ambas partes para el fin de la comunicación de actividad de difusión cultural .. La entidad adjudicataria se compromete a suministrar al Ayuntamiento **las bases de datos** creadas en el transcurso de este contrato

6.- La entidad adjudicataria deberá tener debidamente asegurado el personal a su cargo debiendo suscribir **seguros de responsabilidad civil** que cubran posibles daños a terceras personas o entidades en la realización de todos los trabajos contemplados. El seguro de responsabilidad civil que tenga contratado la entidad adjudicataria será **de (70.652,00 €)**

7.- La entidad adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o trato inadecuado que el personal observe con **respecto a las personas** usuarias de las actividades culturales y a la plantilla del mismo.
La entidad adjudicataria transmitirá al personal asignado para este contrato, la importancia de la **custodia y de la atención** preferente a su desarrollo, en las actuaciones donde participan menores.

8.- En caso de **huelga** o conflicto laboral en la empresa adjudicataria, el Ayuntamiento de Arrigorriaga podrá adoptar las medidas que crea oportunas, asignando la empresa adjudicataria un mínimo de personal en el servicio proyectado.

9.- Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la **inspección y vigilancia** del Ayuntamiento de Arrigorriaga. Dichas inspecciones se podrán realizar cuando el Ayuntamiento así lo manifieste

10.- Mensualmente se procederá a realizar un **balance de las tareas** y horas realizadas entre la persona asignada del Área de Cultura y la persona responsable de la empresa adjudicataria.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

11.- La entidad adjudicataria deberá en todo momento atender las **instrucciones** del Área de Cultura-Ayuntamiento, quedando obligada a exhibir cuantos documentos sean precisos y en especial los relativas a Seguros Sociales, accidentes de trabajo y pólizas de seguros.

Así mismo la entidad adjudicataria proveerá a su personal de los **EQUIPOS DE PROTECCION INDIVIDUALES** que establezca la valoración de su puesto , siendo conocedores de su uso en periodo normalizado o extraordinario .La entidad adjudicataria contara con un servicio de prevención ajeno al municipal en materia de Riesgos Laborales , teniendo a su personal perfecta y puntualmente informado y formado , con total conocimiento igualmente de los Planes de prevención municipales que les afecta por su trabajo y de todos los protocolos de actuación que tenga el Ayuntamiento en vigor .

12.- Todo el personal contratado estará perfectamente informado de la aplicación de la Norma **Básica de Autoprotección** (RD.293/2007) además de la Norma Vasca de Autoprotección –Decreto 277/2010de 2 de noviembre.

13.- Si este contrato, como consecuencia de alarma **COVID-19** , alarma sanitaria de rango superior u otras medidas adoptadas por el Estado, las comunidades autónomas o la Administración local para combatirlo, "quedará suspendido total o parcialmente" desde que se produjera la situación de hecho que impida su prestación y hasta que dicha prestación pueda reanudarse, se entenderá que la prestación podrá reanudarse cuando, habiendo cesado las circunstancias o medidas que la vinieran impidiendo, el órgano de contratación notificara al contratista el fin de la suspensión o las medidas a adoptar en cada momento. La entidad dispondrá de su propio **plan de contingencia** tanto para su equipo de trabajo como en su relacion con las personas que acudan a este servicio.

14.- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento de Arrigorriaga, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

IFZ / NIF: P4801400E

6.- OTRAS OBLIGACIONES

1.- Cumplir las disposiciones legales vigentes en **materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo,** quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento. En este sentido, la entidad adjudicataria deberá poner a disposición del Ayuntamiento los siguientes documentos: contratos en la primera memoria del año (inmediatamente formalizados) y TC1 y TC2, así como relación de bajas (en la memoria final). Las TC1 y TC2 junto a la factura mensual.

Así mismo, colaborará y se pondrá a disposición del Ayuntamiento para el correcto cumplimiento de las acciones puntuales que conlleve este ejercicio (planes de emergencia y de evacuación) que el Ayuntamiento tenga en vigor para lo que se les entregarán puntualmente los contenidos.

2.- Responder de toda **indemnización civil de daños por accidentes** que ocasione el personal de la entidad adjudicataria, sin perjuicio de los derechos que le asistan frente a las o los autores de los hechos o las compañías aseguradoras de los riesgos. Asimismo, la entidad adjudicataria será responsable civil y administrativamente, ante el Ayuntamiento, por las faltas que cometa su personal y queda obligada al resarcimiento de los daños que se causen a terceras personas o entidades con motivo de la defectuosa prestación de los servicios, o por dolo o culpa, ya sean de bienes, personas e

instalaciones particulares o municipales, sin perjuicio de las sanciones contractuales que puedan imponérseles.

3.- Serán de cargo de la entidad adjudicataria todos los **impuestos, derechos y tasas**, tributos estatales y provinciales que gravan las actividades y medios materiales sobre los que recae la prestación de los servicios objeto del contrato.

4.- No podrá la entidad adjudicataria **subarrendar**, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato sin autorización del Ayuntamiento. Así mismo los contratos del personal serán directos, sin intervención de entidad intermediaria alguna.

5.- La entidad adjudicataria permitirá y facilitará las **inspecciones** que de los servicios, se disponga, por la persona responsable del Ayuntamiento.

6.- La entidad adjudicataria deberá realizar **la contratación del personal** de forma estudiada y consensuada con el Ayuntamiento asegurando el conocimiento, entre otros aspectos técnicos, del euskara como lenguaje vehicular.
La entidad adjudicataria, ante contrataciones puntuales, se pondrá en contacto primeramente con el área de empleo local para valorar si el perfil buscado encaja en alguna persona del municipio que esté en la bolsa de empleo.

7.- La entidad adjudicataria deberá hacer efectiva la **fianza** definitiva en el plazo que se establezca.

8.- La entidad adjudicataria deberá tener perfectamente informado al personal a su cargo de los derechos y deberes que les asisten por el contrato a realizar, así como determinar **protocolos de relación** y del correcto uso de las instalaciones y servicios a su cargo tanto con el personal del Ayuntamiento como con las propias personas usuarias. Conocerá las normas municipales de gestión interna de cada espacio para lo que será puntualmente informado por el Ayuntamiento.

9.- La entidad adjudicataria se compromete a entregar antes de un mes de la finalización del contrato, las claves de acceso a **Redes Sociales** o plataformas comunicativas que se han creado, mantenido o se haya tomado parte durante el tiempo o anterior al presente contrato (entre otras la cuenta de titularidad municipal (lonbo2020@gmail.com)

7.- OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO – coordinación y dependencia institucional

1- El Área de Cultura deberá entregar con un mes de antelación la programación a desarrollar. Ante modificaciones puntales se comunicará a la mayor brevedad por los medios acordados entre ambas partes, la actualización de las distintas necesidades, siempre con la antelación que el tiempo permita para asegurar la correcta cobertura técnica de las distintas contrataciones y acciones.

2- El Área de Cultura aportará todos los medios técnicos para un correcto desarrollo de los programas culturales de Lonbo Aretoa, edificios culturales y otros.

3- Se encargará del mantenimiento y adecuado estado de instalaciones y utillaje.

4- La dirección e inspección de los locales es responsabilidad municipal.

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

IFZ / NIF: P4801400E

5- Aportará las normas de régimen interno y de imagen del Ayto. para el uso de las instalaciones.

6- El servicio dependerá institucionalmente de la Concejalía de Cultura del Ayuntamiento de Arrigorriaga.

7- Suministrar con antelación suficiente la cartelería para que las personas taquilleras la coloquen en los paneles instalados al efecto.

8.- PLANIFICACION DEL SERVICIO: RECURSOS HUMANOS ADSCRITOS Y HORAS ESTIMADAS.

HORARIO TIPO

Denominación puesto	Dedicación horas/curso aprox.	Horario de trabajo, con carácter general, a ajustar según la programación	Espacio de trabajo
2 Taquilleras/os	- 50 actividades Lonbo Aretoa (30 horario normal, 10 nocturno festivo, 10 festivo). - 300 h/aprox/2 personas.	Lunes a Viernes: 18:00 a 22:00 o Sábados: 17:00 a 24:00 o Domingos. 10:00 a 14:00	Lonbo Aretoa y edificios Kultur Etxea.
1 Técnica/o audiovisuales	- 60 actividades - Lonbo Aretoa (30 horario normal, 10 nocturno festivo, 20 festivo). - 400 h/aprox.	Lunes a Viernes: 12:00 a 24:00 o Sábados: 10:00 a 24:00 o Domingos: 9:00 a 15:00	Lonbo Aretoa, edificios Kultur Etxea y C.S.C Abusu.
Personal auxiliar Sala Exposiciones y otras instalaciones municipales	- 4 Actividades al año. Aprox. 60 horas	Lunes a domingos Entre 9:00 y 24:00 según tareas	Espacios adscritos o de uso municipal

9.- PROGRAMA DE TRABAJO

- El Área de Cultura deberá entregar con un mes de antelación la programación a desarrollar. Las modificaciones o ampliaciones se entregarán con el tiempo suficiente para asegurar el correcto funcionamiento de la actividad o acción.

- Para la ejecución de la gestión en taquilla y en el trato directo con las personas que acuden a las actividades gestionadas por esta entidad, **el idioma a utilizar será euskera,** prioritariamente con los colectivos infanto-juveniles y para el resto de personas usuarias adultas, se promoverá al máximo el uso del Euskara.

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

IFZ / NIF: P4801400E

- De igual manera, para la ejecución de las actividades, se exigirá un **uso paritario del lenguaje** y un cuidado en la selección de imágenes, en las que las mujeres han de estar presentes atendiendo a criterios de acción positiva y evitando el uso de estereotipos sexistas que consideran determinados deportes, como propios de las mujeres o de los hombres. **Cumplir los principios y obligaciones establecidos en la Ley 4/2005 de 18 de febrero del Parlamento Vasco para la igualdad de Mujeres y Hombres y en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.**

- En caso de necesitar identificarse ante terceros lo harían primero como contratados de la entidad adjudicataria contratada por el Ayuntamiento de Arrigorriaga, para lo cual llevaran un distintivo visible en todas sus interacciones con público, siendo **obligación de la entidad adjudicataria uniformar o identificar por su cuenta a los y las trabajadoras durante las horas en que se realice el servicio.**

10.- EXIGENCIAS TÉCNICO-PROFESIONALES DEL PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO

1. Función a desempeñar por parte del personal:

   - Técnico/a de Audiovisuales: manejo de instalaciones de Kultur Etxea en Lonbo y Abusu principalmente. Se ampliará o variará según la necesidad. Preparación del servicio "Multiservicio" de venta de entradas. Envío de comunicaciones a redes sociales.

   - Taquilleros/as: control y acomodación de Lonbo Aretoa. Así mismo tareas auxiliares inherentes a este puesto, según anexo funciones así como atención al servicio multiservicio de venta de entradas.

   - Personal de apoyo auxiliar en tareas de producción o gestión de actividades ..

2. Forma de utilización del servicio:

   La forma de realización del servicio vendrá siempre marcada por las directrices que dicte el área de Cultura y que principalmente serán las siguientes:

   - **Son tareas de taquilla:**

     a) El personal necesario para Lonbo Aretoa deberá estar en su lugar de trabajo (puerta o interior), sesenta minutos observando antes de cada sesión:
        1- El correcto estado de acceso (paragüeros, charcos entrada, alfombrillas,...previsión y repaso si es necesario).
        2- Baños (luces y papel).
        3- Patio de butacas (limpieza de restos tras la actividad).
        4- Paneles informativos (carteles de todas las actuaciones previstas en interior y exterior, previa 1 mes a la actividad).
        5- Entrega a los artistas de agua y galletas.
        6- Revisión de visillos y puertas de emergencia
        7- Instalación de la calefacción o aire acondicionado según la temperatura.

IFZ / NIF: P4801400E

8- Preparación del servicio "Multiservicio" de venta de entradas según indicaciones ya realizadas desde Kultur Etxea.
9- Cierre contable diario de la taquilla y entrega al personal municipal.
10- Camerino del teatro: listo y ordenado antes de la llegada de la compañía. (papel, agua, jabón, galletas, gel, etc.)
11- Otras acordes al buen funcionamiento.

b) La puerta se abrirá 30' antes del espectáculo para la venta de entradas. El patio de butacas se abrirá 15' antes de la hora de actuación. En momentos de alarma sanitaria podría ser abierto 60 minutos antes del inicio.

c) Una vez terminada la función o espectáculo y con el público ya fuera de la sala, procederán a una revisión general del estado del patio de butacas y espacios anexos, informando a la persona responsable técnica de Lonbo Aretoa de cualquier desperfecto observado, o cualquier otra anomalía a través de whatsapp o email.

d) El personal de la empresa adjudicataria deberá mostrar en todo momento hacia el público en general, un trato correcto y acudirá a la realización del servicio cumpliendo con las normas básicas de higiene y decoro; y se, dirigirá primeramente en EUSKARA a todos los públicos, especialmente al público infanto–juvenil.

e) El Área de Cultura pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, con un mes de antelación, la programación de Lonbo Aretoa, indicando el personal necesario para la realización de la misma, así como la publicidad a colocar en los paneles adecuados.

f) En caso de necesidad el Área de Cultura podrá solicitar con 24 horas de antelación el personal de apoyo necesario para la realización del servicio demandado.

g) Atención al público antes, durante y después de la actuación. Durante la actuación una persona permanecerá siempre dentro del patio de butacas y otra cerrando caja. Cuando finalice ambas dos controlarán el normal devenir del público en el patio de butacas.

h) Durante los días que no haya actividad escénica, pero Lonbo Aretoa tenga programada otro tipo de actividad, el personal estará igualmente disponible si así se requiere previamente.

i) Arreglos sencillos en cortinaje y utensilios, encaje correcto de las cortinas en su riel.

j) Vigilancia de espacios durante su horario de trabajo.

k) Vigilancia de las personas usuarias, comprobando el respeto a los reglamentos y normas generales.

l) Atención al teléfono y al público.

m) Prestar ayuda a personas usuarias necesitadas o accidentadas.

n) Comunicar a la persona responsable las averías que no puedan solucionarse personalmente, a la par que a la dirección del Área de Cultura.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

o) Colocación de la propaganda facilitada previamente para los soportes comunicativos con toda la antelación que sea posible a la fecha de la actividad.

p) Envío una semana previa a la actuación de nota a redes sociales. Asimismo gestionaran también en el reparto de sus cometidos las redes sociales que sean procedentes según indicaciones del ayuntamiento.

q) Repaso de accesos interiores y exteriores libres de bolsas de agua, hojarasca o carteles en puertas, Repaso de geles, alfombras y demás materiales necesarios para asegurar el correcto y seguro acceso a las instalaciones del público asistente.

r) Envío a la finalización de cada actividad o actuación de la FICHA INFORME LONBO a la persona interlocutora para este cometido

s) Realizar todas las tareas que el puesto requiera o le sean requeridas por la Dirección del Área de Cultura.

- **<u>Son tareas de la o el responsable Técnico/a de Audiovisuales</u>:**

a) El personal necesario para cada tarea auxiliar técnica emitida en el Lonbo Aretoa deberá estar en su lugar de trabajo el tiempo acordado en cada caso con el área de Cultura.

b) Coordinarse con el Área de Cultura para prever con tiempo suficiente la cobertura de la programación de Lonbo Aretoa, asesorando y complementando técnicamente si se requiere por el Área de Cultura.

c) El personal que maneje los aparatos técnicos será también el encargado de la recepción de las y los artistas, así como del cierre final del equipamiento Lonbo Aretoa.

d) Durante los días que no haya actividad pero que Lonbo Aretoa tenga programado otro tipo de espectáculo, el personal técnico o de taquilla deberá estar a disposición total e inmediata de la Casa Municipal de Cultura o del ayuntamiento para la necesidad que se presente y sea viable su resolución.

e) El montaje de cada espectáculo deberá estar preparado como mínimo una hora antes del comienzo del mismo.

f) Atender al teléfono y al público.

g) Parte de incidencias según se produzcan.

h) Manejo de aparatos y maquinaria del equipamiento asignado.

i) Comunicar a la persona responsable las averías que no puedan solucionarse personalmente, a la par que a la dirección del Área de Cultura.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

j) Realizar todas las tareas que el puesto requiera o le sean requeridas por la Técnica del área de Cultura.

k) Respuesta inmediata a los requerimientos del ayuntamiento.

l) Atención a los soportes comunicativos del proyecto LONBO ARETOA en relación a lo artístico y escénico o los intereses municipales en comunicación, siempre atendiendo a las normas de protección de datos y leyes de autoría en vigor.

- **Son tareas de la o el responsable auxiliar en tareas de apoyo :**
  a) Apertura y cierre de las instalaciones
  b) Recepción a técnico/as, compañías o personas organizadoras de los eventos.
  c) Atención a puerta o portería si la compañía viene con personal propio de luz y sonido y no es necesaria su presencia en la mesa de control en tareas técnicas.
  d) Cierre de las instalaciones tras cada actividad, tanto del Teatro Lonbo Aretoa como del edificio Lonbo en su conjunto , repasando luces y alarmas de todo el edificio .(planta baja y superiores)

- Sobre el personal:

Generalidades

1.- Todo el personal que preste el servicio objeto del presente contrato pertenecerá exclusivamente a **la entidad adjudicataria** sin que exista ninguna relación jurídica de tipo administrativo o laboral con el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato, ni en ningún momento posterior.

2.- Todo el personal operativo que preste estos servicios será **perfectamente identificable,** siendo obligación de la entidad adjudicataria uniformar, con una chaqueta o camisa/camiseta, por su cuenta a los y las trabajadoras durante las horas en que se realice el servicio; renovándose estos uniformes cuando sea preciso, para que su aspecto sea cuidado en todo momento. En este uniforme deberá aparecer de forma visible y destacada la marca ciudad del Ayuntamiento de Arrigorriaga, para lo que se coordinará con el personal municipal coordinador en la ejecución correcta de esta acción. Además llevarán, en todo momento, una tarjeta identificativa de la empresa para la que trabajan.

3.- La entidad adjudicataria se hará responsable de la **corrección en el trato** que el personal observe ante las personas usuarias de las dependencias licitadas. La cortesía, amabilidad, disponibilidad y pulcritud en la presencia deben ser exigidas como características que guíen su comportamiento respecto al público.

4.- Toda persona trabajadora que preste su servicio, se regirá por el **Convenio del sector** en vigor. Así mismo se aseguraran las mínimas condiciones de contratación conforme a las indicaciones de las Asociaciones de Técnicos/as de Artes Escénicas del sector.

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

5.- La entidad adjudicataria se compromete a dar **solución a los problemas** que generan aquellas personas que fuesen poco cuidadosas en el desempeño de sus funciones. En todo caso será motivo de conocimiento y tratamiento conjuntamente con la persona coordinadora a nivel cultural del propio Ayuntamiento.

6.- Se garantizará la aplicación del principio de **igualdad de hombres y mujeres** para la plantilla de la entidad adjudicataria del contrato en cuanto a políticas de formación, selección, clasificación profesional , atención, promoción, remuneración, estabilidad o permanencia , representación, seguridad y salud laboral, duración y ordenación de la jornada laboral .

7.- Ccualquier cambio que se produzca en la **relacion inicial de trabajadores /as** será comunicado previo a su ejecución al Ayuntamiento .Tanto cambios puntuales como definitivos.

En aras de una continuidad del servicio se procurara mantener el mismo equipo de personas salvo causa de fuerza mayor o permiso justificado.

Arrigorriaga, a 10 de febrero de 2021.

La Concejala de Cultura
Fdo. Iratxe Rubio Gil

La Técnica de Cultura y Deportes
Fdo. Amagoia Garaizabal Armesto

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

arrigorriaga
UDALA - AYUNTAMIENTO

ANEXO 1

LISTADO DEL PERSONAL OBJETO DE SUBROGACIÓN

	RELACIÓN DE PERSONAL QUE PRESTA SERVICIO DE TAQUILLERAS EN ARRIGORRIAGA									
	CATEGORÍA PROFESIONAL		MODALIDAD DE CONTRATO	ANTIGÜEDAD	DIAS COTIZADOS A FECHA 31/01/2021	FECHA VTO CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	TIPO JORNADA	CONVENIO APLICABLE	PACTOS EN VIGOR APLICABLES
Mª CARMEN GONZALEZ UNANUE	GRUPO 4	AUXILIAR ORGANIZACIÓN	501	01/10/2020	123	FIN OBRA	2509,25	12,5	INDUSTRIA SIDEROMETALURGIA DE BIZKAIA	11€ NETO HORA NORMAL 21€ NETO HORA FESTIVA
MIREN AGURTZANE PAGAZAURTUNDUA ARROYO	GRUPO 4	AUXILIAR ORGANIZACIÓN	501	01/10/2020	123	FIN OBRA	2509,25	12,5	INDUSTRIA SIDEROMETALURGIA DE BIZKAIA	11€ NETO HORA NORMAL 21€ NETO HORA FESTIVA

IFZ / NIF: P4801400E

Urgoiti pasealekua 57 • 48480 Arrigorriaga • Bizkaia • T. 944 020 200 • F. 944 020 209 • www.arrigorriaga.eus

LONBO ARETOA

CRITERIOS SUJETOS A JUICIOS DE VALOR

A. CRITERIOS SUJETOS A UN JUICIO DE VALOR: 45 PUNTOS

Las entidades licitadoras presentarán una MEMORIA METODOLÓGICA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Memoria metodológica relativa al modo de ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones contenidas en el pliego de condiciones técnicas, concretando cómo se ejecutarán los trabajos objeto del contrato, medios materiales, tecnológicos y recursos humanos asignados al contrato así como su continuo reciclaje formativo, acciones innovadoras/tecnológicas en la prestación del servicio acorde a la imagen de Lonbo Aretoa, observancia de las obligaciones legales y de las acreditaciones con que cuenta el sistema de gestión del Ayuntamiento de Arrigorriaga, establecimiento de canales y tipos de información que permitan conocer el correcto funcionamiento del servicio y su continuidad. La empresa licitadora tendrá en cuenta en la memoria lo indicado en pliego de condiciones técnicas.

La calidad de la memoria metodológica se valorará atendiendo a su grado de definición en los siguientes apartados:

1) **Detalle descriptivo de la organización y prestación del servicio** indicando sus diferentes fases y acciones que se realizarán para dar respuesta al correcto funcionamiento del objeto del contrato. Máximo 7 puntos.

2) **Observancia de las particularidades del servicio a prestar**: atención a clientes, interacción con otros servicios, departamentos y otras entidades que colaboren con el Ayuntamiento de Arrigorriaga en concreto con Lonbo Aretoa y observancia de las obligaciones legales específicas del servicio objeto de contrato. Máximo 3 puntos

3) **Recursos humanos** adscritos al servicio con indicación expresa de tareas asignadas a los mismos de acuerdo con lo reflejado en el pliego de condiciones técnicas. Acciones que garanticen la continuidad del servicio y el conocimiento, por parte de la responsable del contrato, de la capacitación y experiencia de los mismos. Máximo 1,5 puntos

5) **Medidas innovadoras y tecnológicas** a implantar para la mejora de prestación del servicio que apoyen el eje estratégico emprendido por Lonbo Aretoa. Máximo 4 puntos.

4) **Medios materiales adscritos al servicio.** Máximo 6 puntos

6) **Plan de acciones formativas** que garantice que los trabajadores/as puedan prestar el servicio acorde a lo indicado en el pliego técnico. Máximo 1,5 puntos.

7) **Plan de difusión de la programación del área de cultura y/o artes escénicas,** teniendo en cuenta la transversalidad de la información desde el ámbito municipal y la innovación y mejora de canales de difusión, así como la posibilidad de dirigirlos a otros públicos, Máximo 8 puntos

8) **Planes de promoción y fidelización de públicos, atendiendo al modelo relacional con los distintos tipos de públicos.** Máximo 6 puntos

9) **Planes de evaluación del servicio e indicadores de calidad y satisfacción**, ejemplos de fichas de recogida de información, medición del público que acude a las salas, partes de incidencia. Máximo 8 puntos.

La memoria a presentar tendrá una extensión máxima de 60 páginas (letra Arial 12). Las páginas han de estar numeradas y el índice deberá corresponderse con el esquema seguido en los puntos 1-Plan y método de trabajo para la gestión artística de Lonbo Aretoa y 2- Otros servicios complementarios a la gestión artística del Lonbo Aretoa.

La propuesta que no alcance 20 puntos en los criterios sujetos a juicio de valor, se entenderá que técnicamente no cumple con los requisitos mínimos que se requieren para la prestación del servicio (se entenderá que la propuesta técnica no muestra suficiente capacidad técnica), por lo que quedará excluida de la evaluación posterior.

CRITERIOS A VALORAR MEDIANTE FÓRMULAS

B. CRITERIOS OBJETIVOS O EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FÓRMULAS. 55 PUNTOS

Los criterios de apreciación automática son los que se indican a continuación:

1.- PRECIO: 45 PUNTOS

Las entidades licitadoras tendrán que ofertar, por lo tanto, los siguientes precios unitarios. Se valorará los siguientes **precios unitarios:**

a. Precio hora técnica/o audiovisuales: .....25 PUNTOS
   -Horario normal..... hasta 15 puntos
   -Nocturno festivo..... hasta 3 puntos

-Festivo..... hasta 7 puntos

b. Precio hora taquilleros/as.....14 PUNTOS
   - Horario normal..... hasta 7 puntos
   -Nocturno festivo..... hasta 3 puntos
   -Festivo...)..... hasta 4 puntos

c. Precio hora otras actividades auxiliares:..... 6 PUNTOS
   -Horario normal..... hasta 3 puntos
   -Nocturno festivo..... hasta 1 puntos
   -Festivo..... hasta 2 puntos

Ninguno de estos precios podrá superar a los indicados en el apartado 4 de este Pliego de cláusulas administrativas, no tomándose en consideración las ofertas que incluyan una proposición económica superior en alguno de ellos. Los precios incluirán todos los conceptos necesarios para la correcta realización de los trabajos, salvo el IVA, que se sumará aparte.

Se otorgará la máxima puntuación a la oferta económica más baja y al resto de ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = \frac{Precio\ mejor\ oferta}{Percio\ oferta\ a\ valorar} \times (máxima\ puntuación)$$

2.- BOLSA DE HORAS: 10 PUNTOS

Se otorgará una valoración en función de las horas ofertadas sobre las exigidas en este pliego, concediendo 10 puntos a la entidad licitadora que oferte mayor número de horas y puntuando el resto de las ofertas de forma proporcional, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntos} = (Horas\ oferta\ a\ valorar \times 10) \div Horas\ mejor\ oferta$$