PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DE SERVICIO DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN INTEGRAL DEL CENTRO CÍVICO DE LA ALHÓNDIGA EN EL TÉRMINO MUNICIPAL DE ORDUÑA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

1. DEPARTAMENTO QUE INICIA EL PROCEDIMIENTO

Áreas de Cultura, Deportes, Euskara y Educación del Ayuntamiento de Orduña.

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato es la prestación del servicio de gestión y coordinación integral del Centro Cívico de la Alhóndiga de Orduña, dentro del cual se incluirán las siguientes prestaciones:

- Conserjería, gestión y coordinación del centro.
- Gestión y dinamización de las actividades de ocio y tiempo libre a desarrollar en los diferentes locales del centro: topaleku txiki, topalekua, areto nagusia.
- Gestión y dinamización de la de la biblioteca y espacios adjuntos: sala de estudio, sala para trabajos de grupo y sala de informática.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS INSTALACIONES

El servicio objeto de este contrato se prestará en el edificio denominado Centro Cívico – Edificio Alhóndiga (Foru Plaza 9A), el cual dispone de una superficie construida aproximada de 1700 metros cuadrados, divididos en cinco plantas con diversos locales en los que se desarrollan diferentes actividades.

A continuación se detallan las instalaciones del centro:

- Planta baja: Recepción/vestíbulo, sala multiusos y baños.
- Entreplanta: Aulas de música y aseos
- Planta primera: Biblioteca, sala de informática y aseos.
- Planta segunda: Dos salas lúdicas y aseos.
- Bajo cubierta: Aula de cocina y sala multiusos.

En la planta baja, encontramos un recibidor con mueble a tal efecto, y un pequeño almacén trasero. Pantalla de vídeo de función informativa y buzón empotrado para devolución de libros de la biblioteca. Aseos en la parte de atrás de la recepción, y un salón de actos multiuso provisto de equipo audiovisual y armarios empotrados.

En la entreplanta, las aulas de música y los aseos.
En la primera planta, a la izquierda, sala lúdica denominada “topaleku txikia”, y a la derecha, sala lúdica denominada “topaleku”.

En la segunda planta, a la izquierda un aula provista con equipos informáticos, con una pequeña aula interior anexa; y a la derecha, la biblioteca municipal con sala de estudio interior diferenciada.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4d9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Por último, en la planta bajo cubierta, se encuentran la sala de calderas, la cocina con dos almacenes, y otra sala también provista con varios armarios.

*Para cualquier otra aclaración en relación a las instalaciones dependientes del servicio a contratar, las empresas licitadoras tendrán a su disposición la documentación pertinente en el Ayuntamiento de Orduña. No obstante, en el ANEXO II se han recogido los inventarios de las estancias más significativas

4.- FUNCIONES A DESARROLLAR

4.1.- Funciones relacionadas con las tareas de conserjería, gestión general del centro

Con carácter general las funciones a realizar son las siguientes:

- Atención e información al público y a los responsables de los eventos.
- Distribución de información, folletos, carteles, programas de mano, etc.
- Apertura y control de los locales y de las llaves, velando por el cumplimiento de las normas municipales, planes de emergencia y demás normativa aplicable.
- Taquilla. Venta de tickets y Gestión de la recaudación.
- Conservación de las instalaciones, apagado y encendido de luces, alarmas y sistemas de acondicionamiento de aire, gas, electricidad.
- Limpieza de zonas con motivo de imprevistos.
- Control y vigilancia de los materiales municipales que facilite el Ayuntamiento.
- Colaboración en los montajes de espectáculos, exposiciones y otras actividades que se organicen, ayudando en la carga y descarga de materiales.
- Información periódica y coordinación con el Área municipal responsable.
- Reserva de locales municipales varios (frontón, locales FP…).

Información, atención al público y control de accesos.

El adjudicatario deberá facilitar la información necesaria a los usuarios y usuarias o público en general que la solicite sobre las distintas actividades culturales que se desarrollan en el Centro. Igualmente deberá encargarse de facilitar otra información de carácter general que le pueda ser solicitada (horarios, servicios, etc.).

Por otro lado, le corresponderá al adjudicatario el control de los accesos al Centro, así como tener listas las instalaciones para facilitar el acceso y el uso en los horarios de apertura al público. Igualmente deberá velar por que las instalaciones se queden en el estado adecuado en los horarios de cierre. El cierre de las instalaciones corresponderá a la empresa adjudicataria, así como el encendido y apagado de los sistemas de climatización manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.

Traslado, dentro del edificio, del material necesario para el desarrollo de las actividades (mobiliario, material técnico, utensilios, documentos, material informativo, etc.).

Coordinación de la agenda y difusión de las iniciativas desarrolladas por asociaciones, colectivos,…

Acondicionar las salas y los medios audiovisuales correspondientes, siendo responsables del uso de dicho material.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-49f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Traslado, fuera del edificio, de documentación y material informativo.

Atender la centralita telefónica del Centro en ausencia del Servicio de Información.

Mantenimiento y conservación de las instalaciones

El adjudicatario asume la obligación de garantizar el perfecto funcionamiento y conservación, en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, tanto de las instalaciones, como de los equipamientos y bienes cedidos para el uso e incluidos en las diferentes áreas y los aspectos constructivos y arquitectónicos del centro.

Vigilar el buen uso del edificio y su contenido por parte del público y hacer cumplir las normas que se determinen en este aspecto.

Detectar averías y desperfectos, dando parte de las incidencias y anomalías al Ayuntamiento.

Realizar tareas de pequeño mantenimiento del Centro.

Controlar las actuaciones de mantenimiento realizadas por otros servicios y dar parte al Ayuntamiento, al departamento de Obras y Servicios.

Recibir, controlar y registrar el material que entra y sale del Centro.

Taquilla. Venta de tickets y gestión de la recaudación de cobros por los servicios culturales

El Ayuntamiento podrá establecer diferentes tasas y precios públicos para la prestación de los servicios culturales que organice. Por tanto, el adjudicatario será responsable de la venta de los tickets correspondientes y del control de la recaudación obtenida, la cual deberá ser entregada en el área de recaudación del Ayuntamiento.

Informe periódico y coordinación con las Áreas de Cultura y Euskera

El adjudicatario deberá presentar informes sobre el servicio que se presta, diferenciando informes relativos a la biblioteca, el topaleku y la ludoteca.

Así mismo se deberán poner en conocimiento a la mayor brevedad, las incidencias y sugerencias que se produzcan, así como de cualquier otra circunstancia que se estimase conveniente.

Gestión de solicitud de los diferentes locales sujetos a reserva: aula de estudio, aula para trabajos grupales, aula de ordenadores, salón de actos, sala multiusos, cocina, salas de ensayo…

Anotación de las reservas, acondicionamiento de las aulas si fuese necesario, apertura y cierre, y control.

Notificación mensual relativa a la solicitud de dichas reservas: cantidad de reservas ejecutadas, y horarios y días preferidos por los usuarios.

Otras: Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que resulten necesarias por razones del servicio.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4a9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

De manera puntual, la prestación de otro tipo de servicios derivados de la prolongación de una actividad programada más allá del horario previsto, los cuales se realizarán de forma automática sin necesidad de requerimiento previo y se considerarán servicios ordinarios a todos los efectos.

4.2.- Funciones relacionadas con el Topaleku y el Topaleku txiki

El Topaleku se definen como un espacio abierto a todo el público, que accede al Centro Cívico bien esporádicamente, bien de manera habitual u ocasional, sin ningún tipo de compromiso previo de inscripción ni posterior de asistencia.

Respecto a los Contenidos y espacios
Como espacio de encuentro y comunicación, contará con zonas de lectura de prensa y revistas, espacios de comunicación, zonas de juegos para dos tramos de edad diferenciados en dos espacios (el de 0 a 4 años y el de 5 a 10), y por último, una zona de lectura infantil o biblioteca infantil.

La empresa adjudicataria cada año realizará una propuesta de actividades varias de carácter familiar y juvenil a realizar en el Topaleku y el Topaleku txiki (talleres, charlas, cuentacuentos, teatro etc…), para lo cual el Ayuntamiento reservará anualmente una cantidad de dinero concreta.

En dicha propuesta se aportarán posible calendario, presupuesto estimado, y ficha técnica de las actividades especificando aspectos como público objetivo o líneas transversales a trabajar: igualdad de género, normalización lingüística, sostenibilidad, empleabilidad, inclusión etc…

Como espacio central del edificio en cuanto a servicios de ocio y tiempo libre, se deberá cuidar su imagen, así como facilitar la recepción de sugerencias y opiniones de los usuarios.

Control presencial
Si bien es cierto que en principio se plantea la apertura del Topaleku sin la necesidad de una presencia continuada de monitorado, la empresa garantizará un mínimo de control presencial de una hora (1) al día en dicho espacio, para evitar así en lo posible un barullo excesivo, extralimitación del aforo u otros problemas que pudieran darse.

Así, se garantizará que en el tramo de tiempo más concurrido del servicio haya una persona encargada de controlar el aforo etc.

Además, durante el resto del tiempo que dure el servicio, dicha persona deberá visitar el Topaleku con una asiduidad de unos 30 minutos.

Respecto a la función Informadora.

La empresa facilitará información periódica a las personas usuarias del topaleku sobre las actividades que se desarrollan tanto en el centro y sobre los acontecimientos de la ciudad y/o demás temas de actualidad respetando la pluralidad y acceso a la información en euskera y castellano.

Confección de informes y recogida de datos numéricos.

Al tratarse de un servicio abierto a toda la población y sin registro de inscripción, la recogida de datos numéricos de asistencia se realizará exhaustivamente durante dos semanas al año que determinará el Ayuntamiento. Durante esas dos semanas la

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4a9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

empresa adjudicataria deberá poner los medios para que se contabilice el número de personas que accede al servicio. Con esos datos se obtendrá la media de usuarios diaria.

El resto de datos mínimos que la empresa deberá facilitar son:

Número de actividades realizadas.

Número de participantes en las actividades, sexo, tramos de edad, procedencia….

Trimestralmente, la empresa remitirá informe sobre actividades realizadas y posibles incidencias, sin detrimento de que en el caso de las incidencias más relevantes, estas sean notificadas lo antes posible.

Supervisión diaria del material y las instalaciones
Una vez cerrado el Topaleku, dicho espacio deberá quedar recogido y así mismo, se deberán detectar los posibles desperfectos del material o las instalaciones.

4.3.- Funciones relacionadas con la Biblioteca
Con carácter general se establecen las funciones propias del personal técnico de la biblioteca:

* Prever las necesidades de dotación bibliográfica teniendo en cuenta las necesidades de los usuarios.
* Elevar propuestas al Área de Cultura del Ayuntamiento de Orduña para la adquisición de nuevos materiales bibliográficos.
* Catalogación y clasificación de los nuevos materiales bibliográficos adquiridos.
* Preparar físicamente los materiales bibliográficos: etiquetado, tejuelado, forrado y dotación de alarmas a los ejemplares para el sistema antihurto.
* Mantener diariamente el orden de los fondos de la Biblioteca, racionalizando la labor de mantenimiento para que todos los documentos del fondo de libre acceso sean ordenados por signatura una vez por semana y sea revisada su situación en las baldas todos los días.
* Mantener en buen estado y calidad física los fondos, proponiendo la conservación o sustitución de los mismos.
* Recogida en quiosco de prensa diaria y revistas con destino biblioteca.
* Programación y ejecución de actividades socio-culturales varias que promuevan la participación ciudadana. La empresa adjudicataria cada año realizará una propuesta de actividades varias de carácter familiar y juvenil a realizar en el Topaleku y el Topaleku txiki (talleres, charlas, cuentacuentos, teatro etc…), para lo cual el Ayuntamiento reservará anualmente una cantidad de dinero concreta.
En dicha propuesta se aportarán posible calendario, presupuesto estimado, y ficha técnica de las actividades especificando aspectos como público objetivo o líneas transversales a trabajar: igualdad de género, normalización lingüística, sostenibilidad, empleabilidad, inclusión etc…
* Trasladar al Área de Cultura del Ayuntamiento de Orduña las sugerencias, quejas y consultas que sean irresolubles en el momento.
* Realizar los trámites y acciones constitutivos de la consulta documental de fondos en reserva, así como los relativos al préstamo documental en sus diferentes soportes y servicios: tramitación de carné de persona socia, registro, control de salida, control de devolución y estado de los documentos.
* Facilitar a los usuarios del servicio de la biblioteca el acceso a recursos que se encuentren fuera de la colección a través del préstamo inter bibliotecario.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-469f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

* Atender, orientar, informar, asesorar y dirigir a las personas usuarias en la búsqueda de información y referencias documentales, tanto en los fondos de la propia colección, como en los recursos electrónicos de la red y, en su caso, en otras bibliotecas; tanto por medio de comunicación personal directa, como por medio de comunicaciones externas.
* Facilitar a las personas usuarias el conocimiento y la utilización de los servicios, sistema de gestión documental y soportes tecnológicos disponibles en la Biblioteca, informando sobre las condiciones de uso, las posibilidades de acceso, utilización y reprografía de los distintos servicios y documentos de la biblioteca.
* Informar y dar a conocer las condiciones para ser socias de la Biblioteca a las personas interesadas, facilitándoles la comprensión de las normas y del reglamento de uso de forma que el respeto a las demás personas, el uso de soportes y documentos sean adecuados para su conservación y no se lesione, con ninguna práctica, derechos de terceras personas.
* Dar a conocer y hacer cumplir a las personas usuarias las normas y el reglamento de forma que el respeto, el acceso y el trato a los soportes y documentos sean los debidos a la vocación de servicio público de la Biblioteca y no lesionen derechos de terceras personas.
* Propiciar la mejora de la calidad en los servicios de la Biblioteca, estableciendo mecanismos de control y evaluación de resultados para lo que las empresas licitadoras deberán presentar un plan de organización del trabajo que contenga, además de los principios materiales de organización (desempeño de tareas, calendarios, turnos, etc.), indicadores de resultados de las tareas realizadas, mecanismos de comunicación y resolución de la problemática planteada por las personas usuarias y su satisfacción, propuestas de incorporación de mejoras y procedimiento y frecuencia de comunicación interna con la dirección de la Biblioteca.
* Recopilación de aquella información y datos requeridos por las áreas municipales.
* Realizar otros trabajos que puntualmente sean requeridos: traslados de fondos de la biblioteca al depósito, confección de inventarios, organización del depósito etc.
* Otras relacionadas con el puesto de trabajo.

5.- CALENDARIO DE APERTURA DE LAS INSTALACIONES

El servicio de gestión del edificio se ofrecerá durante todos los días laborables del año excepto en agosto, es decir, del 1 de septiembre al 31 de julio.

Asimismo no habrá servicio en las siguientes fechas:

- Todos los festivos del año señalados por la autoridad laboral, incluidas las jornadas de mañana de los días 24 y 31 de diciembre, y la jornada de tarde del 5 de enero, así como la fiesta local.

- Todos los fines de semana, excepto los sábados de los meses de enero, mayo, junio y diciembre en horario de mañana, por tratarse de épocas de exámenes.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4d9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

6.- HORARIOS

	HORARIO ORDINARIO DE APERTURA DEL CENTRO CÍVICO	HORARIO ENTRE SEMANA EN ÉPOCA DE EXÁMENES	HORARIO SÁBADOS EN ÉPOCA DE EXÁMENES	HORARIO MES DE JULIO
CONSERJERÍA	1 de SEPT. - 31 de MAYO 10:00 – 13:30 16:30 – 20:30 Del 1 al 30 de JULIO De 9:30 – 13:30	ENERO, MAYO, JUNIO Y DICIEMBRE 09:00 – 13:30 16:30 – 20:30	SÁBADOS DE ENERO, MAYO, JUNIO Y DICIEMBRE 09:00 – 14:00	9:00 – 13:00
TOPALEKU	16:30 - 20:00	16:30 - 20:00	*CERRADO	9:00 – 13:00
BIBLIOTECA	1 de SEPT. - 31 de MAYO 16:30 – 20:30	16:30 – 20:30 *La última semana de julio podrá estar cerrada para hacer inventario.	*CERRADO	9:00 – 13:00

- El horario de periodos vacacionales de Semana Santa y Navidades podrá sufrir modificaciones según la programación de dichas fechas.

7. CÓMPUTO DE HORAS ANUALES

Se estima que el total de horas anuales de prestación del servicio de gestión integral del centro cívico será **2.836,5** horas repartidas de la siguiente manera:

AÑO	2021
CONSERJERÍA	
Horas apertura	1.794,5
Bolsa horas	50
Total	1.844,5
BIBLIOTECA	
Horas apertura	912
Bolsa horas	80
Total	992
TOTAL HORAS sin bolsas de horas	**2.706,5**
TOTAL HORAS con sendas bolsas	**2.836,5**

*Los cálculos se han realizado teniendo en cuenta el calendario laboral oficial de Bizkaia del año en curso 2021.
*Se establece una bolsa de horas tanto en conserjería como en la biblioteca, cuyo objetivo y gestión se detallan más adelante.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-469f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- CONSERJERÍA: Se requiere un TOTAL DE 1.844,5 HORAS ANUALES repartidas de la siguiente manera:

Meses de horario ordinario: 930 horas
Ciento veinticuatro días con un servicio diario de 7,5 horas.
Época de exámenes: **697 horas**
Ochenta y dos días con un servicio diario de 8,5 horas.
Mes de julio: 88 horas
Veintidós días con un servicio de 4 horas en horario de mañana.
Sábados de enero, mayo, junio y diciembre: 75 horas
Quince días con un servicio de 5 horas.
5 de enero: 4,5 horas
Bolsa de horas: 50 horas

La ampliación de horario entre semana y la apertura de sábados en época de exámenes (meses de enero, mayo, junio y diciembre), comporta un total de 157 horas. (82 horas correspondientes a la ampliación de horario entre semana y 75 a la apertura de los sábados).

Bolsa de horas de consejería:
Del total de horas, 1.794.5 revertirán en el horario de atención al público indicado en la cláusula 6 del presente pliego, mientras que el resto (50) se reservarán a modo de bolsa destinada a la resolución de imprevistos varios, reparaciones urgentes fuera de horario, mejoras varias del espacio que no se puedan realizar en horario abierto al público, o por la prolongación de una actividad programada más allá del horario de apertura del centro etc.
La ejecución de las horas de la bolsa se realizará previo requerimiento al área técnica municipal responsable.
Así mismo, cada seis meses, remitirá informe relativo a las horas gastadas hasta el momento, especificando el motivo que originó el uso de las mismas.

- TOPALEKUA: Si bien es cierto que se requiere a la empresa garantizar un mínimo de control presencial de dicho espacio, no se considera necesario realizar un cómputo de horas expresas del servicio de topaleku.

- **BIBLIOTECA**: Se requiere un TOTAL DE 992 HORAS ANUALES repartidas de la siguiente manera.

Servicio de 4 horas diarias: **912 horas**
Las horas diarias del servicio de biblioteca no variará en ninguno de los supuestos que se contemplan para la conserjería (época de exámenes, mes de julio etc…), es decir, todos los días de servicio de la biblioteca supondrán 4 horas. Así mismo, los sábados no se contempla abrir la biblioteca.
Por todo ello se computan 228 días en total, haciendo un total de 912 horas.
Sábados: cerrada
5 de enero: cerrada
Bolsa de horas: 80 horas

La última semana del mes de julio, aunque la biblioteca permanecerá cerrada, el/la trabajadora dedicará su jornada habitual de 4 horas a realizar inventario.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4a9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Bolsa de horas del servicio de biblioteca:
Se constituye una bolsa de 80 horas para tareas varias para las que se requiera estar liberado de la atención directa al público, como por ejemplo tareas de organización del depósito etc.
Las mismas se repartirán a razón de aproximadamente 8 al mes. Su ejecución se realizará de forma automática sin necesidad de requerimiento previo y se considerarán servicios ordinarios a todos los efectos.
Cada seis meses, la empresa adjudicataria remitirá informe relativo a las horas gastadas hasta el momento, con breve informe sobre los trabajos realizados.

Señalar que el precio/hora a aplicar a la bolsa de horas mínima establecida en el presente pliego como a la mejora si la hubiera será la ofertada por el licitador, sin perjuicio de que las mismas se lleven a cabo fuera del horario fijado en este pliego.

8. JUSTIFICACIÓN DEL PRECIO DE LICITACIÓN

El precio de licitación habrá de basarse en los criterios que se consideren más ajustados al contenido del contrato, y se regirá por el Convenio Colectivo del Sector de Intervención Social de Bizkaia (BOE nº 10, 15 de enero de 2019).

El tipo de licitación sobre el que versarán las ofertas a la baja será el correspondiente al **precio/hora** de cada una de las tareas de conserjería y biblioteca incluyendo en los mismos costes salariales y demás de aplicación (SS, gastos estructurales y beneficios empresariales). Así, sin perjuicio del precio de licitación, el precio máximo por hora de dichos servicios será el siguiente,

- Conserjería: 20,02€ más 4,20€ correspondientes al 21% de IVA.
- Biblioteca: 26,64€ más 5,59€ correspondientes al 21% de IVA.

El número de horas previsto a prestar por la contratista no implica ninguna obligación del Ayuntamiento respecto de la adjudicataria en orden a garantizar un mínimo de horas anuales de prestación del servicio.

El gasto efectivo estará condicionado por las necesidades reales del Ayuntamiento, que no queda obligado a demandar una determinada cuantía de horas ni a gastar la totalidad del presupuesto de gasto indicativo.

Por lo tanto, el precio **anual** del servicio se fija en la cantidad máxima de **63.353,77€ € más 13.304,29€** correspondiente al IVA (21%).

Ello no obstante, el valor estimado del contrato será de **316.768,85€ más 66.521,45€** correspondiente al IVA (21%).

Para el cálculo de los costes salariales se han tenido en cuenta los siguientes conceptos:

- Sueldo base de conserje según grupo 5 del convenio GIZARDATZ de intervención social de Bizkaia más antigüedad: coste correspondiente a 5 trienios por media jornada de uno de los trabajadores.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-469f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Biblioteca: Sueldo base de técnico medio de biblioteca según grupo 2 del convenio GIZARDATZ de intervención social de Bizkaia, más coste correspondiente a un trienio por una jornada de un %61,50.

9. RECURSOS HUMANOS

.- Gestión de los medios humanos

El adjudicatario dispondrá de todo el personal necesario para la prestación de la totalidad de los servicios definidos en este Pliego. El adjudicatario deberá cumplir toda la normativa laboral, de seguridad y salud y cualquier otra aplicable al respecto, y efectuará un control permanente de la presencia de los trabajadores, de los trabajos efectuados y de las incidencias de todo tipo que se produzcan (bajas, vacaciones, absentismo, etc.,).

El adjudicatario deberá aportar la relación del personal que dispondrá para la realización del contrato, así como una detallada relación de las funciones asignadas a cada uno de ellos.

En el **Anexo I** se relaciona el personal que actualmente presta servicio en este contrato, todo ello en cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 130 del LCSP.

A estos efectos, el adjudicatario presentará mensualmente fotocopia de los modelos RLC y RNT (antiguos TC1 y TC2) y las nóminas de las y los trabajadores sellados por la entidad reguladora. El adjudicatario deberá poner a disposición del Ayuntamiento, la relación mensual de personas asignadas, así como los partes de altas y bajas del personal en el momento que se produzcan, así como las sustituciones por vacaciones y otros permisos retribuidos.

Todas las relaciones de los trabajadores vinculados al Contrato objeto de este Pliego lo serán con el adjudicatario, no teniendo el Ayuntamiento relación alguna con los mismos. El adjudicatario no podrá repercutir, en ningún caso, al Ayuntamiento de Orduña, ni económica ni laboralmente ni bajo ningún otro concepto, cualquier conflicto que pueda tener con los trabajadores, siendo de cuenta del contratista todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieran con ocasión del contrato y su finalización.

Se formará convenientemente a todo el personal en función de los trabajos a desarrollar.

.- Perfil del personal adscrito al servicio

Como mínimo, el personal adscrito al servicio deberá adaptarse al siguiente perfil:

- **CONSERJERÍA**

Denominación del puesto: Conserje
- **Titulación**: Cómo mínimo una de las personas encargadas del servicio de conserjería deberá tener Bachillerato / FP. Formación académica básica que contemple conocimientos en materia de mantenimiento y electricidad, siendo la jornada laboral de dicho trabajador o trabajadora por lo menos de un 50%.
- **Informática**: Conocimientos de informática a nivel de usuario.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-49ff-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- **Experiencia**: Al menos uno de las/los trabajadores del servicio de conserjería deberá tener una experiencia mínima de un año en tareas propias del objeto del contrato en el ámbito de la conserjería y/o mantenimiento, y la jornada laboral de dicho trabajador deberá ser como mínimo el 50%.
- **Euskera**: Competencia comunicativa intermedia suficiente en relación al uso común del lenguaje y a los usos propios de su campo de trabajo.

- **BIBLIOTECA**

Denominación del puesto: Técnico medio de biblioteca o Bibliotecario especialista.
-**Titulación**:
Título de Grado o diplomatura preferentemente en los ámbitos de la Biblioteconomía y Documentación o Información y Comunicación.
En su defecto, título de Grado o diplomatura en ámbitos similares como Historia, Filología e Historia del Arte más:

- Curso homologado de Gestión de Bibliotecas y/o de Auxiliar de Biblioteca de al menos 120 horas.
- Curso de catalogación básica homologado.

-**Experiencia**: poseer una experiencia mínima de 300 horas en tareas propias del objeto del contrato, habiendo adquirido un mínimo de conocimiento y manejo de los sistemas de gestión bibliotecario y demás tecnologías de la información y comunicación incorporadas al servicio.
-**Informática**. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
-**Euskera**: 3er nivel de HABE, EGA o C1 de la administración o equivalente.

La acreditación de tales extremos se realizará mediante una declaración responsable acompañada de las fotocopias de las titulaciones que se quieran acreditar, así como de curriculum vitae del personal propuesto.

Durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria deberá disponer en todo momento de los justificantes que acrediten los requisitos exigidos al personal.

.- Variaciones de la plantilla

Durante la ejecución del Contrato, el adjudicatario, siempre que se vaya a producir una variación en la relación nominal de las personas que constituyen la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, temporal, invalidez permanente, etc., estará obligado a comunicarlo previamente al Ayuntamiento a través de los servicios técnicos municipales.

Los perfiles mínimos establecidas deberán cumplirlo también en todos los casos las personas contratadas en sustitución del titular por motivo de baja por enfermedad, permisos, vacaciones, etc..

.- Representante de la empresa adjudicataria

Al frente de la plantilla, se dispondrá un representante de la empresa y responsable directo de los servicios contratados, el cual mantendrá contacto directo con el responsable municipal del contrato.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4d9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

.-Comportamiento del personal de la empresa

En caso de descortesía o de falta de respeto a los ciudadanos por parte del personal de la empresa adjudicataria, será ésta responsable, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran imputarse al causante de las mismas.

El Ayuntamiento pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria, siempre que razones justificadas lo aconsejen, las actuaciones de sus empleados que contravengan las normas y directrices recogidas en este pliego, a fin de que sean adoptadas las medidas de corrección oportunas, incluida en su caso la separación del servicio.

Asimismo todo el personal de la empresa adjudicataria mantendrá la más estricta confidencialidad sobre la información comunicada por los usuarios y las usuarias, comprometiéndose expresamente a adaptar en todo momento su actuación a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal. En caso de incumplimiento será la empresa adjudicataria la responsable sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran imputarse al causante de las mismas.

10.- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES DE DELITOS SEXUALES

En cumplimiento de la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, se presentarán certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de todas las personas trabajadoras del servicio que en el desempeño de sus funciones trabajen en contacto con menores.

11.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

El contratista y, en su caso, los subcontratistas, deberán observar, durante la ejecución del contrato, la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982, básica de normalización del uso del euskera, el Estatuto de Autonomía del País Vasco, el Decreto 86/1997, que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi y el apartado de Criterios lingüísticos recogido en el Plan Uso del Euskera del Ayuntamiento de Orduña 2017-2022.

En virtud de dicho marco legal:

-Todos los elementos orales o escritos dirigidos tanto a la ciudadanía como al personal del Ayuntamiento (avisos, señalización, rotulación, impresos, notificaciones, instrucciones, manuales,…) se expresarán en ambas lenguas oficiales, dando preferencia al euskera.

- El personal que realice la prestación de los servicios deberá garantizar que el euskera, al igual que el castellano, sea lengua de vehicular del servicio y así mismo, que el euskera sea la primera lengua de atención, tanto en su relación con la ciudadanía como con el personal del Ayuntamiento.

- Cuando existan elementos de software, el interfaz de texto y de sonido se realizará en las dos lenguas oficiales, con anterioridad a su presentación pública.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-49f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Para que esta posibilidad sea realmente efectiva, **en el caso de la biblioteca** la acreditación de la capacidad lingüística podrá hacerse mediante la presentación de uno de los siguientes títulos oficiales o certificados:

- C1, 3º Nivel de HABE, EGA o equivalentes (PL3 de la administración…)
Para comprobar dicha acreditación se atenderá al DECRETO 297/2010, de 9 de noviembre, de convalidación de títulos y certificados acreditativos de conocimientos de euskera, y equiparación con los niveles del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas

En cuanto al servicio de conserjería, la ccompetencia comunicativa intermedia exigida podrá ser contrastada por esta administración mediante prueba oral y escrita al efecto.

12.- CRITERIOS DE IGUALDAD

La parte contratante, y en su caso la parte contratada, deberán observar, durante la ejecución del contrato los criterios pertinentes en materia de igualdad de mujeres y hombres de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 4/2005 de 18 de febrero para la Igualdad de mujeres y hombres, el VII Plan para la Igualdad de mujeres y hombres de la CAV, y el III. Plan para la Igualdad de mujeres y hombres de Urduña/Orduña (2020-2022).

En virtud de dicho marco legal:

- Todos los elementos orales o escritos dirigidos tanto a la ciudadanía como al personal del Ayuntamiento (avisos, señalización, rotulación, impresos, notificaciones, instrucciones, manuales…) deberán cumplir con los criterios recogidos en la Guía para el uso no sexista del lenguaje.
- La empresa deberá garantizar que las y los trabajadores hayan recibido o reciban durante la ejecución del contrato una formación mínima en materia de igualdad y perspectiva de género.

13. RECURSOS MATERIALES

.- Recursos materiales y equipamientos

El Ayuntamiento de Orduña pondrá a disposición del adjudicatario las instalaciones, mobiliario, material, equipos informáticos etc... necesarios para la correcta prestación del servicio, incluidos ordenador portátil de conserjería, impresoras y móvil haciéndose un uso responsable por parte del adjudicatario.

En el Anexo 2 se establece el inventario relativo a los materiales y equipamientos disponibles en los locales objeto de las actividades de topaleku y biblioteca (de adultos e infantil), y así mismo, los respectivos a los locales cuya reserva y control dependa directamente del servicio de conserjería: sala de estudio, de trabajos de grupo, cocina, sala multiusos, salón de actos, salas de ensayo etc…

El contratista quedará obligado al mantenimiento en buen estado de todas las instalaciones, mobiliario y material que se ponen a su disposición para la ejecución del contrato, con obligación expresa de resarcir los daños a él imputables que se ocasionaren.

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-469f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

No obstante, para cualquier otra aclaración en relación a especificaciones más detalladas sobre las instalaciones dependientes del servicio a contratar, las empresas licitadoras tendrán a su disposición la documentación pertinente en el Ayuntamiento de Orduña.

Sin perjuicio del inventario que se anexa y previo al inicio de la ejecución del contrato, el contratista y el Área promotora del contrato realizará un Inventario de todos los elementos existentes, comprometiéndose ambas partes a realizar asimismo un inventario a la finalización del contrato.

Los gastos de limpieza, luz, calefacción, telefonía e internet, agua, sistema de seguridad y mantenimiento general del equipamiento y de los aparatos electrónicos y eléctricos, serán sufragados por el Ayuntamiento de Orduña cuya utilización por parte del adjudicatario deberá regirse por los principios de buena administración.

14.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación recaerá en el licitador que en su conjunto haga la mejor oferta calidad-precio teniendo en cuenta los criterios establecidos en el párrafo siguiente.

Los criterios para la adjudicación del contrato, que están directamente vinculados a la ejecución del mismo, se recogen relacionados por orden decreciente de importancia, con la ponderación que se indica:

A.- CRITERIOS QUE REQUIEREN UN JUICIO DE VALOR hasta 46 PUNTOS

La empresa presentará una propuesta de una extensión no superior a 40 hojas a doble cara a 350 palabras por página, que versará sobre la gestión integral del Centro Cívico de la Alhóndiga (atendiendo a las prestaciones indicadas en el objeto del contrato) en la que se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

a- Contextualización del servicio, identificación de las necesidades con respecto a la realidad del municipio y **propuestas** para su resolución. **(hasta 6 PUNTOS**)

b- Propuesta de planificación, estrategias y protocolos de actuación referentes la gestión general del centro y su dinamización. (hasta 18 PUNTOS)

1.-Respecto a la gestión integral del centro, se valorará la concreción, claridad, viabilidad y eficacia respecto a aspectos como la atención a usuarios y usuarias, gestión de quejas y posibles incidencias, comunicación con los servicios técnicos municipales, aplicación de los diferentes criterios recogidos en el pliego, control de accesos y reservas, protocolos de mantenimiento del edificio…

2.-Respecto a la dinamización del centro cívico y las actividades socioculturales propuestas por la empresa, se valorarán entre otros aspectos su idoneidad, carácter innovador, objetivos, interés que puedan suscitar entre la población, calendario etc.,

c- **Propuestas concretas para la gestión de la biblioteca en base a los requerimientos recogidos en los puntos 4.2 y 4.4. del presente pliego**

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-49f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

(hasta 15 PUNTOS). Se valorarán:

1.-La concreción y eficacia de las estrategias presentadas y su capacidad de respuesta a las funciones requeridas en el punto 4.

2.-La idoneidad, calidad, y el carácter innovador y atrayente de las actividades de dinamización propuestas dentro la programación del servicio.

d- Propuesta de equipo de trabajo y recursos. (hasta 7 PUNTOS).

Se valorará la organización, cualificación y experiencia del personal adscrito al contrato que vaya a ejecutar el mismo, siempre y cuando la calidad de dicho personal pueda afectar de manera significativa a su mejor ejecución.

En este sentido, se valorarán especialmente aportaciones de recursos de personal **que no tratándose de las y los trabajadores subrogables actualmente,** cumpla con el mínimo exigido en esta licitación, y siendo así, pudieran servir de soporte ante posibles incidencias, como bajas, aportando estabilidad al servicio.

Así mismo, se valorarán aspectos que sobre el mínimo exigido avalen el carácter multidisciplinar del equipo: títulos y/o cursos relacionados con las funciones recogidas en el punto 4, experiencia y/o conocimiento del medio y la realidad sociocultural del municipio, experiencia contrastada relacionada con el mantenimiento de edificios etc.

(*) Para la valoración del contenido técnico de la oferta se tendrá en cuenta:

La puntuación en cada criterio o subcriterio, según corresponda, se asignará según el siguiente baremo:

- Oferta Insuficiente Hasta 40% de la puntuación máxima del criterio o subcriterio, en su caso.
- Oferta Suficiente Hasta 50% de la puntuación máxima del criterio o subcriterio, en su caso.
- Oferta Buena Hasta 75% de la puntuación máxima del criterio o subcriterio, en su caso.
- Oferta Destacable Hasta 100% de la puntuación máxima del criterio o subcriterio, en su caso.

B.- CRITERIOS VALORABLES EN CIFRAS O PORCENTAJES (Hasta 54 puntos)

b.1) **Oferta económica precio/hora conserjería**. La oferta más económica se puntuará con **20 puntos** mientras que a la oferta que coincida con el tipo de licitación se le puntuará con 0 puntos. La puntuación del resto de ofertas se desprende de la fórmula de multiplicar el resultado del cociente entre la oferta económica más baja y la oferta del licitador que se valora, por el número total de puntos aplicables al criterio. Esto es,
X= (Ob / Ol) x Z (*donde Ob es la oferta económica más baja y Ol es la oferta del licitador que se valora, siendo Z el número tope de puntos a aplicar en el presente criterio).*

b.2) **Oferta económica precio/hora biblioteca**. La oferta más económica se puntuará con **24 puntos** mientras que a la oferta que coincida con el tipo de licitación se le puntuara con 0 puntos. Las demás ofertas se puntuarán mediante la aplicación de la fórmula que a continuación se señala. La puntuación del resto de ofertas se desprende de la fórmula de multiplicar el resultado del cociente entre la oferta económica más baja y la oferta del licitador que se valora, por el número total de puntos aplicables al criterio. Esto es,

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-49f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

X= (Ob / Ol) x Z (*donde Ob es la oferta económica más baja y Ol es la oferta del licitador que se valora, siendo Z el número tope de puntos a aplicar en el presente criterio).*

b.3) **Propuestas respecto al Pliego de Prescripciones Técnicas** que supongan una **mejora** en el servicio, sin que ello conlleve incremento o coste alguno para el Ayuntamiento. Se valorará sobre **un máximo de 10 puntos en total** y podrán versar sobre los siguientes aspectos:

a.- **Mejora de la bolsa de horas <u>por año</u>** para los servicios de conserjería y/o biblioteca, descritas en el apartado 7 relativo al "Cómputo de horas anuales".

A la empresa que más horas oferte se le darán **7 puntos** y al resto se le aplicarán los puntos que le correspondan de acuerdo con la siguiente **fórmula:**

P= 7 x HO: MH

Siendo P la puntuación, HO las horas ofertadas, y MH el mayor nº de horas ofertadas.

b- **Propuesta de actividades formativas de reciclaje para las y los trabajadores. (hasta 3 puntos).** Actividades formativas para las y los trabajadores, tanto de reciclaje, relacionados con las funciones intrínsecas al puesto como en materia de primeros auxilios, igualdad, normalización lingüística, juventud, integración, intervención social… Se valorarán su calidad, objetivos, nº de horas teóricas y prácticas, temario, oficialidad de los cursos propuestos, profesorado, titulación a obtener, calendario propuesto….

Al efecto de poder valorar las ofertas relativas a este apartado, las y los licitadores deberán aportar los presupuestos correspondientes a cada una de las actividades propuestas.

A la empresa que oferte un mayor presupuesto (acorde a la características y calidad de la actividades formativas, y siempre y cuando la mismas sea interesantes para el servicio), se le darán **3 puntos.** Al resto se le aplicarán los puntos que les correspondan de acuerdo con la siguiente **fórmula:**

P= 3 x PFO: MP

Siendo P la puntuación, PFO Presupuesto Formación Ofertada, y MP el mayor presupuesto Formación ofertada.

Dicho importe se podrá descontar de la liquidación en caso de no interesar al Ayuntamiento su ejecución.

Técnica del área de Cultura Técnica del área de Euskara

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente Pliego ha sido aprobado en el Pleno 27 de octubre de 2021

El Secretario

Fdo. D. Ángel Mª Marcos Robles

Documento firmado electrónicamente al margen

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4a9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

URDUÑA
ORDUÑA

ANEXO I.- PERSONAL ADSCRITO AL SERVICIO DE GESTION DEL CENTRO CIVICO

Iparnature S.L.
C/ Aldai, 1
01470 Amurrio (ALAVA)
Tel: 945393704
E-mail: iparnature@gmail.com

Certificado

Iñigo Barañano Urquijo, en representación de la empresa Iparnature S.L. con Cif: B-01374750, actual prestadora del servicio de gestión y coordinación integral del centro Cívico de la Alhóndiga de Orduña

Certifica que:
Los datos de subrogación del servicio son

CATEGORÍA PROFESIONAL	GRUPO PROFESIONAL	FECHA ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	%	SALARIO BRUTO ANUAL
Auxiliar Biblioteca	Grupo III	15/06/2016	Indefinido	56 %	14.359,27
Conserjería 1	Grupo V	01/07/2006	Indefinido	50 %	11.142,79
Conserjería 2	Grupo V	01/09/2020	Fijo discontinuo	60%	11.956,65

*Conserjería 1: Está en reducción de jornada del 50%
*Auxiliar de biblioteca: En excedencia hasta el 20/01/2021
Convenio de aplicación: Convenio Intervención Social de Bizkaia

Se expide el presente Certificado.

En Amurrio, a 7 de octubre de 2021

Fdo. Iñigo Barañano Urquijo
Gerente de Iparnature

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4d9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

URDUÑA
ORDUÑA

ANEXO II.- INVENTARIO

INVENTARIO ALHÓNDIGA

❖ **PLANTA BAJA**

ARETO NAGUSIA

- EXPOSICIONES:

Varillas blancas colgadores …… 14
Cables cuelga cuadros …….. 42

- RAMPA MADERA NEGRA …… 1 unidad

- ESCALERA 6 PELDAÑOS …….. 1 unidad

- ESTOR NEGRO (para puerta de entrada areto) …… 1 unidad

- ARMARIO AUDIOVISUALES:

Micrófonos
Ordenador portátil pequeño
DVD
Alargador con cuatro enchufes
Adaptador HDMI

RECEPCIÓN

- Ordenador portátil para uso de conserjería
- Impresora HP PAGE WIDE PRO MFP 477 DW
- Teléfono móvil SAMSUNG GALAXY A32 5G
- Grapadora Petrus azul
- Zulagailu KW-triO
- Tijeras infantiles 2
- Botes portabolis 6
- Bolígrafos Bic 26
- Termómetro
- Imanes .....20+/-
- Radiador eléctrico Timshel
- Televisor
- Mampara metacrilato
- Contenedor grande amarillo (tapones)
- Cubos reciclaje (verde, amarillo, azul) 3
- Hilo musical Denon professional Cd auto changer DN C200 Con microfono

ALMACÉN

- Transformador 75/12V..... 30 +6
- Carros de la compra

ACOR.....2

- Dispensador de jabón..... 1 unidad
- Bombillas led 12

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4d9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Cajas con llave para dinero*..... 3 unidades

*Una blanca grande, dos negras pequeñas: la primera para recogida de dinero de eventos, las negras una de frontón y otra para locales de ensayo

- Lámpara fluorescente redonda (repuesto)
- Pilas
- Escoba
- Recogedor
- Cubo y fregona

❖ **PRIMERA PLANTA**

SALAS DE MÚSICA

B.1.Sala Grabación (Naranja)	***B.2. Sala Grabación (verde)***
● Altavoz master x 2 Ox 1 ● Soporte de caja x 2 mg101 fx x 2 ● Cable carga-señal 5 m. X 2 ● Mesa mezclas behringer xenyx 1204 fx ● Micrófono behringer xm8500a x2 ● Cable canon-canon 10m. Work x 2 ● Pie micrófono jirafa x 2 ● Cajetín conexión micrófonos	● Amplificador bajo marshall mb421 ● Amplificador guitarra marshall ● Batería mapex completa 5 piezas con platos (charles, 2 crash, ride) ● Altavoz master x 2 ● Soporte de caja x 2 ● Cable carga-señal 5 m. x 2 ● Mesa mezclas behringer xenyx 1204 fx ● Micrófono behringer xm8500a x 1 ● Cable conon-canon 10m. Work x 1 ● Pie micrófono jirafa x 1 ● Cajetín conexión micrófonos
B.3. Sala Batería (Roja)	***B.4. Estudio de Grabación***
● Amplificador bajo marshall mb4210 x 1 ● Amplificador guitarra marshall mg101fx x 2 Batería mapex completa 5 pieza con platos (charles, 2 crash, ride) ● Altavoz master x 2 ● Soporte de caja x 2 ● Cable carga-señal 5 m. X 2 ● Mesa mezclas behringer xenyx 1204 fx ● Micrófono behringer xm8500a 1 ● Cable conon-canon 10m Work 1 ● Pie micrófono jirafa x 1	● Antiviento ● Atril ● Mesa estudio (mueble) ● Ordenador mac ● 2 Monitores krk (pareja) ● Tarjeta sonido focusrite liquid saffire 56 ● Teclado maestro alesis ● Disco duro lacie ● Kit micrófonos batería akg rhythm pack ● Unidad previo 8 canales focusrite ● Micrófono audio-technica at2020 ● Micrófono shure sm-57 ● Pie micrófono jirafa x 1 ● Auriculares shure x 3 ● Cables micrófono x 20 ● Pie micrófono pequeño x 2

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4d9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

❖ **SEGUNDA PLANTA**

TOPATXIKI

MOBILIARIO:

- 1 x armario marrón oscuro de altura hasta el techo con 4 alturas de tres huecos cada una.
- 3 x armario de marrón claro de media altura con 4 alturas de tras huecos cada una.
- 1 x armario marrón claro de media altura divido en dos partes: una con 4 alturas, las dos inferiores cerradas con puerta con llave; y otra con 10 alturas.
- 1 x mesa pequeña cuadrada de baja altura marrón claro.
- 2 x asiento marrón claro individual.
- 1 x asiento doble marrón claro doble.
- 2 x cojín asiento + espalda azul individual.
- 1 x cojín asiento + espalda azul doble.
- 4 x mesa redonda de baja altura de colores.
- 15 x silla pequeña de colores varios.
- 5 x silla pequeña de colores varios.
- 1 x armario de media altura marrón con tres alturas, las dos inferiores cerradas con puerta con llave.
- 1 x armario de baja altura marrón oscuro dividido en tres partes: dos de ellas con dos alturas.
- 2 x módulo de baja altura marrón claro con carriles y tres partes para introducción de bandejas.
- 3 x bandeja de tamaño grande de varios colores.
- 3 x bandeja de tamaño mediano de varios colores.
- 3 x bandeja de tamaño pequeño de varios colores.
- 1 x armario de media altura blanco y azul con tres alturas.
- 3 x papeleras de varios colores

❖ MOBILIARIO DE JUEGOS:

- 1 X balance azul
- 1 x zona de trabajo con herramientas de color verde y gris
- 1 x cocina de madera de color blanco y marrón claro.
- 1 x mueble de madera de color marrón con mostrador, baldas y pequeños cajones de color marrón.
- 1 x casita de plástico de colores blanco, verde, azul, rojo y amarillo.
- 1 x tobogán de color amarillo, azul y rojo.
- 1 x colchoneta azul de tamaño grande
- 2 x accesorio de colchoneta de varios colores
- 2 x cubo de colchoneta de color rojo
- 3 x cilindro de colchoneta de varios colores
- 3 x cuesta de colchoneta de varios colores
- 1 x escalera de colchoneta de varios colores
- 2 x asiento individual de colchoneta de varios colores
- 1 x asiento doble de colchoneta de varios colores
- 9 x bloque de goma espuma de varios tamaños y colores

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4a9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

TOPALEKU

Mobiliario

- + 6 Módulos medianos para bandejas
- + 1 Modulo pequeño para bandejas
- + 3 Módulos grandes para cajas de tela
- + 8 Bandejas rosas medianas
- + 1 Bandeja grande blanca
- + 7 Bandejas blancas
- + 13 Bandejas verdes pequeñas
- + 4 Bandejas blancas pequeñas
- + 7 Cajas de tela negra
- + 7 Bancos
- + 2 Mesas largas
- + 4 mesas cuadradas
- + 16 sillas naranjas
- + 3 mesas txikis verdes
- + 15 sillas txikis verdes
- + 4 sofás
- +12 cojines
- +2 butacas
- + 2 mesillas alargadas
- +3 mesillas cuadradas
- + 1 revistero
- + 2 tronas
- + 2 percheros
- + 1 reloj de piezas
- + 1 cocinita de juguete y sus juguetes
- + 1 mesita de juguete de trabajo y sus juguetes
- + 1 taburete
- + 1 balancín
- + 1 alfombra de corcho
- + Corcho cartelería
- + 1 túnel de tela

DIBUJO

- + Hojas de colorear
- + 6 tijeras infantiles
- + Pinturas plastidecor
- + Folios
- + 2 bandejas portafolios

JUEGOS

- +1 bebe muñeco y sus juguetes
- +1 trona muñeco rosa
- + 1 carricoche muñeco rosa
- + 3 pelotas
- + 2 camiones y sus cochecitos
- +Juguetes de animales
- + Piezas de lego grandes
- + diversos juguetes para bebes

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4d9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

JUEGOS DE MESA

- + 2 tapetes de cartas
- + 2 puzzles de madera infantiles
- + 1 puzzle infantil
- +2 puzzle adultos
- + hundir la flota
- +Cosas- things
- + 2 ábacos
- + 4 en raya
- + Tablero de ajedrez y sus piezas
- + 2 tableros de parchis-oca y sus fichas
- + Domino grande
- + Hundir la flota
- + Mentiroso
- + t-toca
- + Palmeras de monos
- + House
- + Bikote mikote
- + Conoce tu mundo
- +Palmeras de monos
- +La ruta del tesoro
- + Pictionari
- + Alto el fuego
- + Vaya lio

❖ **TERCERA PLANTA**

BIBLIOTECA

BIBLIOTECA DE ADULTOS:

- Ordenador central biblioteca
- Ordenador OPAC
- Impresora
- Teléfono fijo
- Corcho
- Reloj
- Perchero
- Papeleras (2)
- Estanterías libros (5)
- Estantería DVD (2)
- Revistero gris
- Revistero blanco
- Sillón rojo (3)
- Sillón naranja (3)
- Cajonera de tres cajones
- Mesa blanca (2)
- Silla de escritorio
- Armario de puertas correderas
- Armario para soporte de impresora
- Modem wifi

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4a9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

SALA DE ESTUDIO

- Silla blanca (8)
- Mesa blanca (4)

SALA DE INFORMÁTICA:

- Ordenadores usuarios (8)
- Regleta para 4 enchufes (4)
- Mesa corrida (4)
- Sillas (32)
- Papelera (3)
- Reloj

SALA DE TRABAJO GRUPAL:

- Mesa blanca (2)
- Sillas (16)
- Estantería libros consulta

BIBLIOTECA INFANTIL:

- Estantería libros (5)
- Mesa alta (2)
- Silla blanca (8)
- Mesa infantil (2)
- Silla infantil (12)

Almacén

4 Cuerpos de baldas

❖ **4ª PLANTA**

COCINA ALMACÉN DERECHA

- Sillas plástico marrón..... 29 uni. (+22 areto)
- Taburete azul ruedas ..... 16 uni.
- Taburete rosca madera/verde ..... 2 uni.
- Máquina aire acondicionado ..... 1 uni.
- Caballete pintura ..... 8 uni. +7 (en almacén fuera)
- Tablas para hacer mesas ..... 3 uni.
- Caballete ..... 6 uni.
- Mesa negra centro (estilo las del hall) ..... 1 uni.

COCINA ALMACÉN IZQUIERDA

- Ataud Otxomaio
- Mesa plegable blanca ..... 2 uni. (+ 2 areto)
- Rollos mantel ..... 3 uni. (1 entero, 2 empezados)
- Vasos reutilizables (x contar)
- Congelador LIEBHERR
- Botellero refrigerador SAMSUNG
- Cortadora de embutido
- Colador gigante

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-469f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Pañuelos de fiestas ....785 uni.
- Camisetas Otxomaio ..... 4 uni.
- Platos reutilizables con logo zikoina
- Azules
- Amarillos
- Copas de cristal pequeñas .... 63 uni.
- Tazas café (juego de tazas naranja) ..... 12 uni.
- Nevera dispensadora abierta

Sinatzaile / Firmante: MARIA CARMEN OLABUENAGA VERGARA Data: 2021-10-14 06:29:49(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:29:49 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: MAGDALENA GARCIA-ESCUDERO ULIBARRI Data: 2021-10-14 06:32:45(UTC) Fecha: 14/10/2021 06:32:45 (UTC)
Sinatzaile / Firmante: ANGEL MARIA MARCOS ROBLES Data: 2021-10-29 06:56:25(UTC) Fecha: 29/10/2021 06:56:25 (UTC)

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {5fd54241-0a0f-4d9f-b66a-c8313b2396e1} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.