



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DE LA CONCESIÓN DE SERVICIOS DE LOS EQUIPAMIENTOS TURÍSTICOS MUNICIPALES DE LEKEITIO

1. OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente Pliego el establecimiento de las condiciones técnicas que han de regir el contrato administrativo para la explotación de la gestión integral de los servicios turísticos, que comprenderá la gestión de las siguientes infraestructuras e instalaciones:

- Oficina de turismo de Lekeitio.
- Faro de Santa Katalina: Gestión del centro de interpretación de la tecnología de la navegación.
- Molino de mareas Marierrota: Apertura del centro como punto de información turística durante los periodos de temporada alta (Semana Santa, puentes y verano) o servicio equivalente.

Además, se tendrán en cuenta aquellas actuaciones que, a instancias de otras entidades o de la realidad turística, puedan ser de interés para el desarrollo turístico de Lekeitio, como la inclusión de la gestión de nuevas infraestructuras en el proyecto u otros planes que deriven de instancias supramunicipales.

Partiendo de la premisa de que las actividades y propuestas desarrolladas en el ámbito y contexto del epígrafe arriba señalado se desarrollarán con sujeción a los presupuestos y programas aprobados por el órgano municipal competente, con arreglo a los términos que se establecen en el presente Pliego, que tendrá carácter contractual, definimos a continuación los requisitos

2. CONTENIDO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contrato planteado contempla la gestión de los servicios turísticos, en consonancia con las líneas estratégicas y actuaciones planteadas en el Plan de Turismo de Lekeitio.

El servicio incluye, al menos, los siguientes apartados:

1. OFICINA DE TURISMO

1. Apertura y cierre de la Oficina de Turismo.
2. Gestión integral de la oficina de acuerdo a las indicaciones de la Red Vasca de Oficinas de Turismo- ITOURBASK.
3. Gestión del plan de comunicación y promoción turística. Este punto incluye: digitalización del destino, mantenimiento y actualización del contenido de la página web turística y ejecución de un plan de redes sociales, con un calendario establecido de



LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza

frecuencias de publicación y gestión de interacciones. Todo ello en coordinación con el Departamento de Comunicación del Ayuntamiento.

4. Ejecutar las actuaciones derivadas del Plan de Acción anual del Plan de Turismo de Lekeitio, en coordinación con el departamento de Desarrollo Económico del Ayuntamiento o el personal técnico designado por éste para dicha labor. Las actuaciones comprenderán el desarrollo de tareas propias de oficina, comunicación, promoción y gestión de eventos, habituales en la labor de las oficinas de turismo.
5. Gestionar los aspectos relacionados con la pertenencia del Ayuntamiento de Lekeitio a la comarca de Lea Artibai, la Red Cittaslow, Red de Museos de la Costa Vasca o a otras entidades de interés turístico para Lekeitio y de incidencia en la oficina de turismo.
6. Coordinar y ofrecer un servicio de visitas guiadas al Faro de Santa Katalina así como al casco histórico y aquellas otras visitas que la empresa considere interesantes.
7. Mantenimiento del servicio de audioguías y de la app turística.
8. Participación en los programas turísticos (gestión comarcal, competitividad, productos...) a desarrollar por la Agencia de Desarrollo de Leartibai, que estará integrada en una nueva entidad a partir de enero de 2022, prestando especial atención a los que están actualmente en curso (SICTED)
9. Participación en los programas de formación, reuniones o eventos propuestos por la red Itourbask o por las redes en las que Lekeitio participa.
10. Se mantendrá en marcha, en la medida de lo posible, la experiencia top *Lekeitio Marinero*, impulsada por Basquetour. Esto implica tener en cuenta la posibilidad de trabajar con agencias comercializadoras si se llega a un acuerdo con las mismas.
11. Se respetarán y tendrán en cuenta los acuerdos alcanzados con redes turísticas o de equipamientos para la prestación de servicios especiales u ofertas especiales. En estos momentos, está en vigor un descuento del 20% en las entradas al centro dentro de la Tarjeta de Museos de la Costa Vasca. La empresa podrá alcanzar los acuerdos que estime oportunos con el visto bueno de la Corporación municipal.
12. Realización de informes semestrales que recojan el funcionamiento del servicio dirigidos a los responsables del mismo y de cara a su presentación en Itourbask.

2. FARO DE SANTA KATALINA

1. Gestión y coordinación de todos los servicios del centro.
2. Gestión y prestación de las visitas al Centro de Interpretación de la Tecnología de la Navegación.
3. Gestión del Bar del Faro de Santa Katalina (Anexo I)

3. MOLINO DE MAREAS DE MARIERROTA

1. Gestión y coordinación del centro como punto de información turística en el periodo de temporada alta (Semana Santa, puentes y verano), sin perjuicio de otras propuestas que pudiera ofrecer el licitador.
2. En el caso de que no sea posible la apertura del centro por razones técnicas o administrativas, el licitador presentará una propuesta alternativa que sea equivalente en servicio y dedicación de horas. Dicha propuesta será consensuada y aprobada por el ayuntamiento.



3.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE EXPLOTACION.

La explotación de la gestión integral de los servicios turísticos de Lekeitio estará dirigida a la prestación de servicios de acuerdo a los contenidos mencionados en el punto 2. Se deberá desarrollar directamente dicha explotación y se deberá disponer de los medios y recursos necesarios para el cumplimiento de los contenidos especificados.

Queda prohibida cualquier clase de cesión, traspaso o arriendo del contrato para la explotación de la gestión integral de los servicios turísticos de Lekeitio, siendo responsable directo de su explotación el adjudicatario del mismo.

El contratista podrá concertar con terceros la realización parcial de la prestación que estará sometida al cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 227 del texto refundido de la LCSP.

Los licitadores deberán indicar en la oferta la parte del contrato que tengan previsto subcontratar, señalando su importe y el nombre o perfil empresarial de los subcontratistas a los que vaya a encomendar su realización.

No se podrá subcontratar en ningún caso la gestión de la oficina de turismo. La prestación del resto de los servicios mediante subcontratación deberá ser consensuada con los servicios municipales.

Los subcontratistas quedarán obligados sólo ante el contratista principal que asumirá, por tanto la total responsabilidad de la ejecución del contrato frente a la administración.

El incumplimiento de las disposiciones que aparecen en este Pliego de Condiciones Técnicas por parte del adjudicatario no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Lekeitio.

3.1.- EL CONTRATISTA DEL SERVICIO SE HARÁ CARGO DE:

PRIMERO.- Administrar las infraestructuras y servicios durante el periodo de vigencia del contrato, responsabilizándose de gestionar los diferentes servicios de atención al usuario, servicio de gestión de los centros y de las visitas y servicio de actividades complementarias en su caso, todos ellos, de forma coordinada con los servicios municipales.

Los servicios se prestarán en euskera, y además, como mínimo, en castellano, inglés y francés. Del mismo modo, en toda la documentación divulgativa y en las facturas, etc... Se utilizará el euskera de manera preferente.

En todos los trabajos que se realicen en la explotación de la gestión integral se observarán todas las disposiciones y reglamentaciones técnicas que los desarrollan, siendo responsabilidad del adjudicatario su cumplimiento.

Los ingresos derivados de la explotación del presente contrato (venta de entradas, visitas, talleres u otros) serán para la entidad adjudicataria.



LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza

La inversión en productos de merchandising así como los ingresos por la venta de los mismos serán por cuenta y para la entidad adjudicataria. Los productos de merchandising tendrán una imagen acorde a los valores e imagen que representa el ayuntamiento de Lekeitio. Los precios del mismo estarán fijados por el Ayuntamiento y serán revisados anualmente.

La empresa podrá vender merchandising promocional propio, debiendo éste ser aprobado por el Ayuntamiento.

a.- Servicio de gestión de la Oficina Municipal de Turismo

El servicio se prestará incluyendo los contenidos especificados en el punto 2, prestando especial atención a la gestión integral de la oficina de acuerdo a las indicaciones de la Red Vasca de Oficinas de Turismo- ITOURBASK.

En relación al servicio de gestión de la oficina de turismo, la administración municipal proveerá de las dependencias físicas para la ubicación del personal y se hará cargo de su mantenimiento y limpieza así como de los gastos de agua, electricidad y telecomunicaciones. Serán de cuenta del adjudicatario aquellos gastos que el licitador vincule a su cargo expresamente en su propuesta de licitación o en el apartado de mejoras.

La entidad adjudicataria de la explotación se encargará de coordinar y dirigir todos los servicios que se presten dentro del proyecto a través de la oficina de turismo, de acuerdo a una memoria de planificación anual del funcionamiento del mismo, que se realizará en coordinación con el departamento de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Lekeitio o quien éste designe.

La entidad adjudicataria de la explotación cobrará directamente los servicios de visitas guiadas a los usuarios habilitando la forma que considere más apropiada, manifestándolo en el proyecto técnico.

Como contrapartida a los consumos de la oficina de turismo no asumidos por la empresa, las visitas realizadas a prensa, técnicos, visitas institucionales u otros colectivos (centros escolares del municipio o colectivos socio-culturales), promovidas por el Ayuntamiento de Lekeitio, estarán incluidas de manera gratuita dentro de la prestación de la propia oficina. En este sentido, de cara a establecer una estimación del número de visitas de los colectivos del municipio, se han establecido 10 mañanas- tardes dedicadas durante todo el año a dar servicio a este último segmento. Las visitas a prensa, técnicos o visitas institucionales se realizarán en función de la demanda y siempre de manera gratuita, pues obedecen a criterios de comunicación, promoción y alianzas.

El Ayuntamiento pondrá a disposición de la empresa el manual de contenidos para la realización de las visitas. Los guiones de las mismas estarán supervisados por el Ayuntamiento. Para ello, se hará entrega del guión de visitas junto con la memoria anual de funcionamiento, notificando los cambios, modificaciones o nuevas propuestas de visita, que deberán ser aceptados por el Ayuntamiento.



Se prestará especial atención al cumplimiento de las actuaciones enunciadas en el punto 2.1., las cuales, además del servicio directo de atención a usuarios, incluyen otras propias de la actividad de la oficina de turismo (formación, participación en redes, participación en programas de competitividad, realización de informes, gestión de actividades o eventos...).

b.- Faro de Santa Katalina

b. 1.- Servicio de coordinación y gestión del centro del faro

La entidad adjudicataria de la explotación se encargará de coordinar y dirigir todos los servicios que se presten dentro del proyecto, de acuerdo a una memoria de planificación anual del funcionamiento del mismo.

Con el fin de optimizar los recursos disponibles, el Ayuntamiento podrá hacer uso, de manera gratuita, de las instalaciones dedicadas a talleres didácticos con fines propios (reuniones, seminarios u otros) en coordinación con la empresa adjudicataria, y siempre con un preaviso de al menos una semana.

De cara a garantizar el buen funcionamiento del centro, la entidad adjudicataria deberá comprometerse a participar en el programa de buenas prácticas – SICTED.

b.2.- Servicio de visitas al centro de Interpretación de la Tecnología de la Navegación

La entidad adjudicataria de la explotación cobrará directamente los servicios a los usuarios habilitando la forma que considere más apropiada, manifestándolo en el proyecto técnico. La lista de precios por los servicios ofertados por el adjudicatario a cobrar a los usuarios deberá permanecer siempre en lugar visible en la instalación.

Las visitas realizadas a prensa, técnicos, visitas institucionales u otros colectivos promovidas por el Ayuntamiento de Lekeitio, estarán incluidas dentro de la prestación del servicio.

b.3.- Gestión del Bar del Faro de Santa Catalina

La persona o entidad adjudicataria se encargará de la explotación del Bar del Faro, cumpliendo la normativa sanitaria y de horarios, y garantizando la apertura del Bar como complemento de servicio del propio Faro, y siempre que haya visitas al faro.

c.- Molino de mareas Marierrota

c. 1.- Servicio de coordinación y gestión del molino de mareas Marierrota

La entidad adjudicataria de la explotación se encargará de coordinar y dirigir todos los servicios que se presten dentro del proyecto, de acuerdo a una memoria de planificación del funcionamiento del mismo. Se estima su apertura como punto de información turística durante la temporada alta, sin perjuicio de otras actividades que pueda proponer el licitador.

SEGUNDO.- Deberá conservar las instalaciones y elementos complementarios en perfecto estado, según lo establecido en los siguientes puntos:



a.- Mantenimiento y reparación.

El mantenimiento de la maquinaria e infraestructuras, tanto preventivas como correctivas será por cuenta del Ayuntamiento.

Se elaborará un protocolo de actuación consensuado con el Ayuntamiento y la empresa o empresas prestatarias del servicio de mantenimiento, de cara a un desarrollo más eficaz de este punto.

La entidad adjudicataria comunicará periódicamente al Ayuntamiento las averías producidas en los equipos e instalaciones.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a revisar periódicamente la maquinaria e instalaciones de su propiedad.

La totalidad de las obras y modificaciones que sea necesario realizar en las instalaciones deberán estar previamente autorizadas por el Ayuntamiento.

b.- Reposición de enseres, maquinaria y mobiliario.

El Ayuntamiento de Lekeitio pondrá a disposición de la entidad adjudicataria la maquinaria, mobiliario y demás enseres existentes en el momento del contrato, debiendo relacionarlos en un documento firmado por ambas partes y que se unirá al contrato como anexo específico del mismo.

El citado material será devuelto a la finalización de la concesión en buen estado de funcionamiento, con la normal depreciación sufrida por el uso.

El material necesario para la explotación que no sea cedido por el Ayuntamiento y sea necesario para el correcto desarrollo del contrato será por cuenta del adjudicatario, debiendo conservarse en perfecto estado.

c.- Fluidos y energía.

En relación al Centro de Interpretación de la Tecnología de la Navegación (faro de Santa Katalina), la empresa adjudicataria abonará solamente los gastos correspondientes al consumo eléctrico del centro, no así los gastos fijos de potencia o impuestos, ni tampoco aquellos relativos a teléfono, telecomunicaciones, o cualquier otro. Todos los recibos correspondientes al periodo del contrato serán pagados por el adjudicatario.

d.- Limpieza de las instalaciones.

La limpieza de los distintos locales (oficina de turismo, Marierrota y todas las instalaciones del faro excepto el bar y los baños comunes a la zona de recepción), paredes, cristales, servicios, almacenes, pasillos, etc., así como las áreas exteriores, será por cuenta del ayuntamiento, incluida la maquinaria que fuese necesaria. La entidad adjudicataria se compromete a cuidar las instalaciones para facilitar el trabajo de los equipos de limpieza.



LEKEITIOKO UDALA Idazkaritza

Sin embargo, en situaciones de urgencia o cuestiones puntuales que requieran de intervención inmediata en cuanto a la limpieza, fuera del programa habitual fijado por el ayuntamiento, será la propia empresa adjudicataria quién se encargará de solucionar el problema hasta que sea posible solucionarlo por los cauces habituales.

La limpieza del bar y los baños comunes a la zona de recepción se realizará por cuenta del adjudicatario del bar, quedando las condiciones del servicio fijadas en su contrato de explotación.

TERCERO.- Sufragará todos los gastos de personal necesarios para la explotación y prestación de los servicios contenidos en este contrato, así como todos los derivados de la contratación del mismo, seguros sociales, seguros de accidentes y de bajas o absentismo laboral.

Así mismo se deberá dotar al personal del vestuario adecuado para el desarrollo de sus funciones, debiendo responder del correcto estado de presentación, limpieza y aseo de todos sus empleados que deberán estar uniformados acorde con la actividad que realicen en cada caso. El uniforme se consensuará con el Ayuntamiento, en aras de conservar los cánones de decoro e imagen observados por el mismo.

El adjudicatario está obligado a que los contratos laborales que realice se encuentren conforme con la legislación laboral, así como a abonar a la Tesorería de la Seguridad Social las cuotas legalmente establecidas en cada momento.

La entidad adjudicataria estará obligada al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad y salud laboral, así como de prevención de riesgos laborales, siendo el Ayuntamiento ajeno a las cuestiones de índole laboral que se susciten con el personal.

CUARTO.- Abonará la prima de las pólizas de seguro de las instalaciones y responsabilidad civil que sean consideradas necesarias para el desarrollo de los servicios objeto del contrato (en caso necesario, deberán incluir la referencia a las actividades señaladas en el Proyecto General de Actividades).

QUINTO.- Comunicará y difundirá el servicio objeto del contrato, por los medios que se consideren oportunos, y siguiendo los criterios marcados por el ayuntamiento en cuanto a imagen y material. Se deberán tener a disposición de los usuarios de la instalación en lugar visible, los precios por los servicios y actividades que se oferten por el adjudicatario.

Deberá garantizarse el uso del euskera.

SEXTO.- Presentará una memoria anual económica y de actividades que contemple todos los aspectos relacionados en el pliego.



CUADRO DE CARACTERISTICAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES

A.- OBJETO.

El presente Pliego de Condiciones Administrativas tiene por objeto el establecimiento de las condiciones técnicas que han de regir el contrato administrativo para la explotación de la gestión integral de los Servicios Turísticos de Lekeitio (oficina de turismo y recursos turísticos de Lekeitio).

B.- PLAZO DE EJECUCION O DURACION DEL CONTRATO.

El plazo de duración del contrato será de 2 años a partir de la firma del correspondiente contrato, que podrán subrogarse anualmente por otros dos años consecutivos (2+1+1).

En cualquier caso, a la extinción del contrato se podrá exigir al concesionario que siga prestando el servicio hasta nueva adjudicación en las condiciones que en ese momento correspondan.

C.- PRECIO.

El precio del contrato, IVA excluido, será de **105.000€ anuales**, cantidad que podrá ser mejorada por los licitadores, a la baja.

D.- COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN.

El contrato se desarrollará bajo la coordinación y supervisión del Ayuntamiento de Lekeitio.

El Ayuntamiento de Lekeitio hará el seguimiento y control, abarcando todos y cada uno de los apartados que componen este Pliego, apoyándose cuando lo estime conveniente en el personal facultativo y técnico que guarde relación con los motivos de seguimiento y cumplimiento de la explotación que se pretende adjudicar.

El Ayuntamiento de Lekeitio se reserva el derecho a realizar, o solicitar la realización de los controles que estime oportunos.

Cuando en los pliegos se hace referencia al Ayuntamiento de Lekeitio o servicios municipales, deberán tener dicha consideración los organismos autónomos de él dependientes y cualquier otro ente, organismo, sociedad, etc. que el Ayuntamiento determine.