SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO A AGENTES CULTURALES DE ÁLAVA, "KULTURARABA BULEGOA"

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este contrato la prestación del servicio de información y asesoramiento a agentes culturales de Álava "KulturAraba Bulegoa" (en adelante KAB).

La prestación de este servicio integrará la perspectiva de género y tendrá entre sus objetivos reducir la brecha laboral de las mujeres en la cultura y en los campos artísticos, y potenciar el crecimiento del empresariado femenino.

2.- CONTENIDO DEL SERVICIO

Se trata de un servicio integral de atención a agentes culturales y creativos de Álava. Este servicio se prestará de manera presencial en el local que ponga a disposición la Diputación Foral de Álava, siempre que sea en el Territorio Histórico de Álava o en el enclave de Treviño.

El servicio se desarrollará durante 20 horas semanales. El horario de atención al público será de 16 horas semanales de lunes a jueves, de enero a diciembre, con la siguiente distribución:

Lunes, martes y jueves: de 10:00 a 14:30 (13 horas y 30 minutos)

Miércoles: de 17:00 a 19:30 (2 horas y 30 minutos)

Las cuatro horas restantes serán de trabajo interno sin atención presencial a la ciudadanía, siendo su distribución semanal la que se acuerde por ambas partes.

En todo caso, tanto el calendario de ejecución de la prestación del servicio, como el horario de desarrollo del mismo podrá ser modificado por acuerdo entre las partes, si se considerara necesario para la mejor prestación del servicio.

El servicio a prestar se desarrollará con arreglo al siguiente desglose de actividades y contenidos:

I. **Servicio de información a agentes culturales:** la atención se realizará de manera presencial, sin necesidad de cita previa, por correo electrónico o por teléfono.

   a) Información y resolución de consultas en torno a convocatorias, ayudas y recursos existentes para sector cultural, impulsadas tanto por la Diputación Foral de Álava como por las cuadrillas y ayuntamientos del Territorio Histórico y enclave de Treviño, por el Gobierno Vasco, el Ministerio de Cultura y Deporte, las instituciones de la Unión Europea, o aquellas otras de entidades públicas y privadas que puedan resultar de interés para el sector.

   b) Información y asesoramiento a consultas concretas.

II. **Servicio específico de asesoramiento legal, fiscal y financiero:** la atención se realizará de manera presencial, sin necesidad de cita previa, por correo electrónico o por teléfono.

   Información y resolución de consultas en torno a tipología jurídica, patrocicio y mecenezgo, tributación (IVA, IRPF...), obligaciones censales y fiscales, justificación de subvenciones...

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación NyQ7-NFPH-8Hke-6FuP

III. Servicio de acompañamiento a agentes culturales.

Acompañamiento y apoyo presencial a proyectos y/o estructuras con necesidades específicas en torno a cuestiones como apoyo al emprendizaje, desarrollo de proyectos, apoyo a la internacionalización, ayudas a la contratación, etc. El acompañamiento y apoyo presencial se realizará a demanda y siempre tras haber recibido solicitud de cita previa.

IV. Organización y ejecución de un programa de formación para agentes culturales

a) Estudio de las necesidades formativas básicas del sector. Atendiendo a las carencias detectadas, planificación, desarrollo y ejecución de un plan de formación, que contará al menos con seis sesiones formativas al año, impartidas por personas expertas en la materia. Siempre que sea posible se realizarán presencialmente, para ello la empresa podrá contar con las salas de la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa, realizando la reserva previamente, u otras salas que pueda facilitar la Diputación Foral de Álava.

b) Participación presencial en los proyectos impulsados por el Plan Estratégico de Cultura de Álava orientados a mejorar las capacidades del sector, especialmente en aquellos que tengan forma de encuentro profesional o networking.

V. Sistema de información y bases de datos

a) Mantenimiento de la base de datos KulturAraba Bulegoa sobre convocatorias públicas y privadas de interés para agentes culturales y otros recursos de interés.

b) Actualización y mantenimiento del directorio de agentes culturales y creativos de Álava.

Para la realización de estas tareas la persona encargada del servicio contactará con el personal técnico de cultura de las cuadrillas y ayuntamientos y con los diversos agentes culturales del territorio.

VI. Plan de comunicación

a) La empresa adjudicataria se encargará del diseño y difusión de todos los materiales necesarios para dar a conocer y difundir la labor desarrollada por la KAB y los contenidos de su oferta formativa por los medios que estime necesarios. Los trabajos de impresión que se necesiten se realizarán en la Imprenta Provincial y su coste será asumido por el Servicio de Acción Cultural.

b) En cualquier caso, la empresa deberá ocuparse de integrar, gestionar y actualizar toda la información sobre la KAB que estará integrada en la página web Kulturaraba para lo que contará con el apoyo del Servicio de Acción cultural y la Unidad Web de la DFA.

c) Asimismo, la empresa adjudicataria se encargará de la gestión y envío del boletín quincenal de KulturAraba Bulegoa a las personas suscriptoras y de la inclusión de nuevas suscripciones en la lista de distribución.

d) También se encargará de la gestión de las redes sociales, atendiendo a las especificaciones e indicaciones dadas por el Departamento de Cultura y Deporte.

e) Todos las comunicaciones y contenidos deberán ser realizarse en euskera y castellano, de acuerdo a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas.

f) Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje.

VII. Comunicación interna y organización

a) Elaboración de un plan de trabajo para el desempeño de las funciones descritas en el presente pliego técnico. Se trata de un plan detallado y calendarizado del servicio a prestar, que será acordado con el Departamento de Cultura y Deporte de la Diputación Foral de Álava.

b) Asistencia a reuniones y sesiones de trabajo.

c) Elaboración de dos informes cualitativos y cuantitativos de seguimiento del servicio prestado, que puede contener también un planteamiento de posibles mejoras. El primero se entregará antes de julio del año en curso, y un segundo antes de finalizar el año natural. Al finalizar el contrato, se entregará una memoria global final.

Toda la información se recogerá desglosada por sexo y edad. Además, en la medida de lo posible se integrará el enfoque interseccional en el análisis de los datos: tener en cuenta cómo el sexo y/o género se interrelacionan e interaccionan con otros factores, como raza, color, origen étnico, lengua, religión, opiniones políticas o de otro tipo, pertenencia a una minoría nacional, patrimonio, nacimiento, discapacidad, edad, orientación sexual, identidad de género, expresión de género, proceso migratorio, estatus de refugiado, cultura, origen rural, situación de discriminación social, situación de seropositividad, familia monoparental, configuración familiar o cualquier otra condición o circunstancia personal, social o administrativa.

Los informes y la memoria final deberán incluir como mínimo detalle de:

~ En relación con las consultas informativas:

i. número de consultas recibidas en euskera
ii. número de consultas recibidas en castellano
iii. medio de atención de las mismas
iv. número de consultas resueltas
v. temática de las consultas atendidas
vi. tipología de agente u organización que realiza la consulta
vii. subsector en que se encuadra el agente que realiza la consulta
viii. otros datos que se consideren relevantes

~ En relación con las consultas de asesoramiento legal, fiscal y financiero:

i. número de consultas recibidas en euskera
ii. número de consultas recibidas en castellano
iii. medio de atención de las mismas
iv. número de consultas resueltas
v. temática de las consultas atendidas (legal, fiscal o financiera)
vi. tipología de agente u organización que realiza la consulta
vii. subsector en que se encuadra el agente que realiza la consulta

viii. otros datos que se consideren relevantes

~ En relación con el acompañamiento:

i. número de acompañamientos en euskera realizados y horas invertidas en cada uno
ii. número de acompañamientos en castellano realizados y horas invertidas en cada uno
iii. tipología de agente u organización que requiere el acompañamiento
iv. subsector en que se encuadra el agente que precisa el acompañamiento
v. otros datos que se consideren relevantes

~ En relación con el mantenimiento y actualización de las bases de datos:

i. número de registros nuevos incluidos
ii. número de registros actualizados
iii. otros datos que se consideren relevantes

~ En relación con las sesiones formativas:

i. Número y modalidad (presencial u online) de las sesiones realizadas
ii. Número de sesiones en euskera
iii. Número de sesiones en castellano
iv. tema, ponente, programa de las mismas y número de plazas ofertadas
v. número de inscripciones a cada jornada
vi. tipología de los asistentes
vii. otros datos que se consideren relevantes

~ En relación con el plan de comunicación:

i. número de boletines enviados
ii. número de nuevas suscripciones al boletín
iii. número de campañas en redes sociales, fechas de desarrollo de las campañas y plataformas utilizadas
iv. clipping de prensa con los temas o anuncios sobre KulturAraba Bulegoa
v. comunicación en otros medios

d) Elaboración de propuestas de mejora y acciones a realizar a futuro por KulturAraba Bulegoa, según la demanda recibida y las necesidades detectadas.

3.- REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá elaborar el plan de trabajo que será entregado antes de iniciar la prestación del servicio de atención al público.

La empresa adjudicatara estará obligada a cumplir con las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, y en su caso de seguridad y salud laboral, así como de las que se promulguen durante la ejecución del mismo. Además, la entidad adjudicataria deberá cumplir los principios y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo 1/2023, de 16 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres y Vidas Libres de Violencia Machista contra las Mujeres; y en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Por ello, deberá, a su cargo, realizar los cursos de formación necesarios entre su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la adjudicataria, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por ella, no implicarán responsabilidad alguna para la Diputación Foral de Álava. La adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, sea propio o subcontratado en su caso, liberando a la Diputación Foral de Álava de toda responsabilidad al respecto.

Si a consecuencia del incumplimiento de las obligaciones por la empresa contratista, la Diputación Foral de Álava fuera condenada al pago de cantidades con carácter solidario con la empresa contratista, se repercutirá en ésta la suma satisfecha, a cuyos efectos las entidades contratantes se reservan el ejercicio de cualesquiera acciones, administrativas o judiciales, que sean adecuadas y convenientes hasta la total recuperación de las cantidades pagadas.

La empresa adjudicataria del contrato deberá observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en el Estatuto de Autonomía del País Vasco, la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi, la Norma Foral 10/1998 Normalización del Uso del Euskera en la Administración Foral de Álava y en el Territorio Histórico de Álava y los sucesivos Planes de Normalización del Uso del Euskera de la Diputación Foral de Álava.

Toda la documentación, publicidad, imagen o materiales deberán emplear un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a entregar a la Administración copia de todos los productos y materiales que se realicen durante la ejecución del contrato en los soportes y formatos que se señalen por la propia Administración.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 308 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, los derechos de propiedad intelectual y/o industrial que se puedan derivar del trabajo contratado serán cedidos a la Diputación Foral de Álava.

La adjudicataria de la prestación del servicio responderá de cuantos daños puedan producirse en el periodo de ejecución del contrato, tanto en las instalaciones como en el material contenido en las mismas, propiedad de la Diputación Foral de Álava.

Los gastos derivados de las formaciones llevadas a cabo conforme al punto 2, apartado IV del presente pliego serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

4.- PERSONAL E INFRAESTRUCTURAS

4.1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, con los requisitos de cualificación especificados en el apartado J del Cuadro de Características, sin perjuicio de la verificación del cumplimiento de dichos requisitos por parte del Departamento de Cultura y Deporte. Dado que las labores descritas abarcan todo el ámbito territorial de la Diputación Foral de Álava, se estima imprescindible que el personal adscrito a este contrato tenga disponibilidad para realizar desplazamientos por el territorio.

4.2. La empresa adjudicataria designará el equipo de personas necesario para desempeñar las funciones objeto de este servicio, especificadas en el apartado 2. La empresa adjudicataria vendrá obligada a comunicar por escrito al Servicio de Acción Cultural del Departamento de Cultura y Deporte, previamente al inicio de la prestación, los datos del personal que va a intervenir en la realización de la prestación del servicio, así como su afiliación y alta en la Seguridad Social.

4.3. Cualquier modificación del personal adscrito al servicio durante la ejecución del mismo deberá ser notificada al Servicio de Acción Cultural del Departamento de Cultura y Deporte. La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al Departamento de Cultura y Deporte.

4.4. La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes empleada y empleadora.

4.5. Todo el personal dependiente de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación, uniformidad y generales exigidos por el Departamento de Cultura y Deporte, teniendo en consideración por otro lado que la identificación y uniformidad de su personal no puede ser la misma que la del personal de la Diputación Foral de Álava. Será obligación de la empresa adjudicataria el proveer a su personal del vestuario laboral requerido según la normativa de seguridad y salud laboral en el trabajo, así como los equipos de protección individual que exige la normativa vigente.

4.6. Dado las características del objeto del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a ejecutar el contrato en las dependencias que le asigne el Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Álava, en Vitoria-Gasteiz. La empresa adjudicataria dispondrá durante el período de vigencia del contrato del permiso de acceso a a una oficina para la atención al público, equipada con mobiliario, equipo informático, teléfono fijo y conexión a Internet. Corresponde a la empresa adjudicataria velar por el respeto a estos medios por parte de su personal trabajador adscrito a este servicio. La adjudicataria no adquirirá ningún derecho sobre estas instalaciones y equipamientos.

4.7. La empresa adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del contrato, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para su buena ejecución, en la forma convenida en el contrato. En concreto, queda obligada a aportar: teléfono móvil y medios tecnológicos auxiliares para el desarrollo de sesiones formativas online (cámara, portátil, etc.).

4.8. La empresa adjudicataria velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto a de la actividad delimitadas en los pliegos como objeto del contrato. La prestación del servicio debe circunscribirse exclusivamente el objeto del contrato, sin que pueda extenderse a otras actividades del Servicio de Acción Cultural.

4.9. La empresa adjudicataria deberá designar al menos una persona con funciones de coordinación técnica, integrada en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutora de la empresa adjudicataria frente a la Administración, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo adscrito al

contrato, de un lado, y la Diputación Foral de Álava, a través del servicio contratante, de otro, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartir las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

- Supervisar el correcto desempeño del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa adjudicataria con el servicio contratante de la Diputación Foral de Álava, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Informar a la Diputación Foral de Álava acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

- Recoger las incidencias ocurridas durante el desarrollo de las distintas actividades, así como realizar el seguimiento y la evaluación continua del programa.

5.- CONFIDENCIALIDAD EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Todos los trabajos realizados en el ámbito del presente contrato tendrán carácter confidencial, no pudiendo la empresa adjudicataria utilizar para sí ni proporcionar a terceros datos o información alguna de los trabajos contratados, ni de la documentación facilitada por la Administración. En tal sentido, la empresa adjudicataria vendrá obligada a poner todos los medios a su alcance para preservar la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable del tratamiento de los datos personales que se obtengan y se traten para el desarrollo del servicio, que serán tratados de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD), y con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Firmante: CN=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 267116
Fecha de firma: 2025.03.06 14:30:17 Z