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".

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 los 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, o en el lugar que precise la entidad usuaria, siempre que sea en el Territorio Histórico de Álava o en el enclave de Treviño.

El horario de atención 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 14:00

Miércoles: de 16:00 a 18:00

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.

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. La atención se realizará de manera presencial, sin necesidad de cita previa, por correo electrónico o por teléfono.

II. Servicio específico de asesoramiento legal, fiscal y financiero.

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 Tm3M-L2Q4-jt8z-CXiE

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.

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 estimen necesarios, 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 sobre el servicio prestado, así como planteamiento de mejoras. El primero se entregará antes del 30 de junio de 2023, y el segundo y último, como memoria global final, una vez finalizado el servicio objeto del presente pliego técnico.

   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.

   Esta memoria deberá 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 la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la igualdad de mujeres y hombres y vidas libres de violencia machista contra las mujeres, en su redacción vigente. y en la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

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.

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.

En el desarrollo de los trabajos objeto del contrato es responsabilidad de la empresa adjudicataria atenerse a toda normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá, a su cargo, realizar los cursos de formación necesarios entre su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

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

La empresa adjudicataria designará un equipo de personas para desempeñar las funciones objeto de este servicio, especificadas en el apartado 2.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a comunicar por escrito al Departamento de Cultura y Deporte de la Diputación Foral de Álava, una relación con el personal técnico que participará en la realización del contrato.

El nivel mínimo de euskera requerido para el personal encargado de la atención de la oficina será el C1 y la empresa adjudicataria deberá acreditar su capacidad lingüística, mediante los certificados indicados en los siguientes decretos:

- Decreto 28/2019, de 26 de febrero, de modificación del decreto de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

- Decreto 187/2017, de 4 de julio, por el que se modifica el decreto 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.

- Decreto 47/2012, de 3 de abril, de reconocimiento de los estudios oficiales realizados en euskera y de exención de la acreditación con títulos y certificaciones lingüísticas en euskera.

La empresa adjudicataria dispondrá durante el período de vigencia del contrato del permiso de acceso a una oficina para la atención al público en las instalaciones de la Diputación Foral de Álava, en Vitoria-Gasteiz, equipada con mobiliario, equipo informático, teléfono fijo y conexión a Internet

La adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del contrato, teléfono móvil, y los medios tecnológicos auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en la forma convenida en el contrato, tales como las plataformas necesarias para el desarrollo de sesiones formativas online, cámaras, portátiles, etc.

Dado que las labores descritas abarcan todo el ámbito territorial de la Diputación Foral de Álava, se estima imprescindible la disponibilidad para realizar desplazamientos por el territorio.

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=ZERBITZU OROKORREN ZUZENDARITZA - DIRECCION SERVICIOS GENERALES, 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: 211865
Fecha de firma: 2022.12.16 13:21:33 Z