

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA
CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO
DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA CASA DE CULTURA DEL MUNICIPIO
DE ZIERBENA Y REALIZACION DE ACTIVIDADES CULTURALES.**

CLÁUSULA PRIMERA: Objeto

El objeto de la contratación es la Gestión del Servicio de la Casa de Cultura en el municipio de Zierbena y gestión de la agenda y de las actividades culturales, y talleres a impartir; organización/coordinación de las fiestas locales y eventos culturales; coordinación de la promoción del turismo; gestión de la página WEB y redes sociales.

CLÁUSULA SEGUNDA:

Gestión de la Casa de Cultura

El servicio será prestado por un/a técnico/a de cultura, y un/a auxiliar administrativo/a.

Sus funciones serán las de gestionar las agendas, proponer, convocar y organizar los cursos y talleres; sistema de promoción y evaluación de los cursos ofertados; controlar y evaluar la calidad del servicio; organizar/coordinar las fiestas locales y eventos; coordinar la promoción del turismo; búsqueda, y tramitación de subvenciones; y la gestión de la página WEB y redes sociales.

Técnico/a de cultura:

- Gestión del adecuado funcionamiento de la Casa de Cultura siendo responsable de la distribución y reserva de salas, así como del adecuado mantenimiento de la misma.
- Adecuación de las salas según las necesidades para el desarrollo de las actividades.
- Organización del almacén de la Casa de Cultura así como control del material que se presta para actividades dentro y fuera de la Casa.
- Elaboración de la programación cultural de municipio: elaboración de presupuestos, desarrollo y valoración de las distintas actividades incluidas en dicha programación, así como supervisión en el momento de desarrollo de cada actividad.
 - o Agate Deuna
 - o Inauteriak
 - o Programación Semana Santa
 - o Día del Libro
 - o Programación fin de curso
 - o Zierbenaren Independentzia Eguna
 - o Programación Navidad
 - o Programación y supervisión de los distintos cursos anuales impartidos desde el área de cultura, tanto infantiles como de adultos.
 - o Elaboración de talleres puntuales, de un día o de varios.

- o Solicitud y justificación de subvenciones culturales forales y autonómicas.
- o Coordinación de las fiestas municipales manteniendo contactos y reuniones con las distintas comisiones, elaborando un programa común y gestionando sus distintas necesidades técnicas.
- o Elaboración del cuadernillo con el programa de fiestas entregado por cada comisión.
- o Elaboración de presupuestos y contratación de las txoznas.
- o Elaboración de presupuestos y contratación de los escenarios.
- o Coordinar con las comisiones, electricistas y montadores, el montaje y desmontaje de las txoznas y escenarios.
- o Solicitar las necesidades técnicas a las comisiones y entregarlas a la oficina técnica para que las gestione.
- o Contratación de los servicios preventivos de la DYA para las actividades deportivas
- o Contratación de los servicios preventivos de la Cruz Roja del Mar para la procesión marítima.
- o Solicitud de los permisos a la Autoridad Portuaria para la realización de actividades (la procesión, ...)
- o Solicitud de los permisos a la Capitanía Marítima para la realización de actividades (la procesión, ...)
- o Alquiler de la embarcación para sacar a la Virgen en procesión
- o Permisos al Gobierno Vasco para realizar eventos con animales: vaquillas y exhibiciones
- o Recepción de las facturas enviadas por las comisiones de fiestas para justificar la subvención recibida para la realización de las fiestas.
- o Realización de carteles para avisos, comunicados, prohibiciones, ...
- o Gestión de las cuñas publicitarias de las fiestas.
- o Permisos y seguimientos de los rastrillos solidarios solicitados por varias organizaciones.
- o Gestión de los permisos al Departamento de Transportes del Gobierno Vasco y a las oficinas de Bizkaibus para el desvío del bus por el barrio de La Cuesta los días de fiestas.
- o Organización del concurso de pintura al aire libre que se realiza el día de San Ignacio.
- o Responsable del funcionamiento de la Biblioteca Municipal y de los equipos informáticos a disposición del usuario.
- o Responsable del servicio de la Oficina de Turismo:
- o Recogida de datos para la elaboración de estadísticas de visitantes
- o Facilitar material para el buen funcionamiento de la oficina
- o Pedido de revistas, guías, mapas, ... para que el informador pueda desarrollar su trabajo
- o Reuniones y contacto telefónico permanente con el encargado para el seguimiento del servicio.
- o Contacto con las distintas asociaciones culturales, deportivas y de acción social municipales y colaboración con las mismas, así como la supervisión de sus solicitudes anuales de subvención municipal.

- o Elaboración de las solicitudes de subvenciones a la Asociación de Jubilados del municipio y posterior tramite telemático (a petición de la asociación por desconocimiento de su elaboración y tramite telemático): subvención municipal, subvención del Gobierno Vasco y subvención de Petronor.
- o Organizar salidas culturales a petición de la Asociación de Jubilados: Cultura la organiza para facilitarles el trabajo.
- o Elaboración de las distintas memorias e informes técnicos, así como datos estadísticos requeridos por Diputación Foral o Gobierno Vasco.
- o Coordinación con Biskaitik y con las distintas áreas municipales para la gestión de los contenidos de la página web municipal.
- o Coordinación con la empresa que gestiona las redes sociales municipales (Facebook e Instagram) para subir contenidos.
- o Elaboración de los carteles anunciadores de las actividades culturales que se ofrecen en la Casa de Cultura.
- o Gestión de la agenda mensual de las actividades que se ofrecen desde la Casa de Cultura.

El servicio incluye la apertura y atención al público en el siguiente horario, doce meses al año, los días laborables, prestado por personal de la licitadora:

De mañana de 9:00 a 14:00 horas

De tarde de 16:00 a 21:00 horas (salvo julio y agosto).

CLÁUSULA TERCERA:

Impartición de cursos y talleres.

El horario en el que se realizarán los distintos talleres y/o actividades será el que señale el Responsable del Área de Cultura respetando siempre el horario de apertura al público de la Casa de Cultura municipal, habitualmente entre las 16:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.

Dicho horario será establecido antes de la apertura del periodo de inscripción a los talleres y/o actividades y debidamente comunicado y acordado con la empresa encargada de la impartición de los mismos.

Las personas que impartan estos talleres y/o actividades serán tituladas en la especialidad que impartan y/o tendrán experiencia aportada.

Recursos materiales: Los aportados por los propios participantes o alumnos/as que acudan a los talleres, consiguientemente este concepto no se halla incluido dentro del presupuesto del contrato.

CLÁUSULA CUARTA:

Para las actividades o talleres a impartir se realizará una convocatoria cada año, prestándose siempre que el número de inscritos supere el de diez vecinos.

Excepcionalmente el Concejal de cultura podrá aprobar la celebración del curso aunque el número de inscritos no alcance la cifra referida.

Las actividades o talleres a prestar por la empresa deberán alcanzar, sumadas todas ellas, un mínimo de 450 horas en cursos de carácter ordinario, a los que se añadirán los cursos complementarios o extraordinarios.

La adjudicataria ofertará cursos alternativos para el caso de que no se completaran los establecidos. De no completarse tampoco ninguno de los alternativos, y no impartirse el curso o taller, se descontará el coste de los mismos del precio de licitación.

Los licitadores deberán presentar una relación de los cursos ORDINARIOS que propone, con horarios, frecuencia (días por semana), y duración (curso completo, trimestral, mensual,...) que cubran el mínimo de 450,00 horas anuales, indicando el número de horas/día, el número de días/semana, la duración (si es todo el curso completo, o es trimestral, mensual, días concretos,...) precio de cada curso, conforme a la Tabla contenida en los Anexos de los Pliegos administrativos.

Se prestarán **de enero a junio y de octubre a diciembre** de cada año.

Además, se proporcionará una relación de cursos COMPLEMENTARIOS o extraordinarios que se podrán añadir o sustituir a los que propone como ordinarios, rellenando la tabla contenida en el Anexo II.

El licitante podrá añadir a la Tabla las filas que considere oportunas.

CLÁUSULA QUINTA: Coordinación del turismo.

La empresa adjudicataria coordinará la promoción del turismo, recopilando información turística de otras administraciones, coordinando la Oficina de turismo que se abra en las campañas estivales, etc.

Además el/la técnico de cultura atenderá las páginas WEB y servicios complementarios de redes sociales (excluidas las de registro y entrada oficial de documentos).

CLÁUSULA SEXTA: Promoción de la Cultura y fiestas locales.

La empresa propondrá, gestionará, y coordinará las acciones de promoción de la Cultura. Propondrá, gestionará, y coordinará las Fiestas locales. Incluye la organización presencial de las actividades de Sábado de carnaval, 15 de octubre festividad de Zierbena, y 24 de diciembre (Olentzero).

La empresa gestionará las subvenciones culturales y educativas.

CLÁUSULA SÉPTIMA: Condiciones relativas a medios personales.

Disponibilidad del personal

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario con cualificación suficiente para efectuar los trabajos específicos en el presente Pliego.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria, durante el plazo de vigencia del contrato, ni al término, ni una vez extinguido el mismo.

La empresa adjudicataria, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

Responsabilidades

La empresa adjudicataria será responsable ante el Ayuntamiento de Zierbena de las faltas que cometa su personal y quedará obligada al resarcimiento de todos los daños que, con motivo de la defectuosa prestación del servicio o de su funcionamiento normal o anormal, se causen tanto a las instalaciones y bienes, públicos como privados, como a las personas a partir de la fecha de inicio del contrato.

Formación del personal, seguridad e higiene y servicios médicos.

La adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, prevención de riesgos laborales, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc. Mensualmente adjuntará copia de los documentos TC1 y TC2, sellados y autenticados por la entidad pagadora.

El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos facultará al Ayuntamiento para la resolución del contrato.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento, sino sólo a la contratista, por lo que pudiera provenir el incumplimiento de las obligaciones que la adjudicataria tuviera contraídas con sus trabajadores/as, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

En ningún caso se entenderá que estos trabajadores se integren en la plantilla del Ayuntamiento de Zierbena ni que tengan ninguna relación de dependencia funcional u orgánica con el mismo. La empresa, se hará cargo en todo caso y sin que quepan modificaciones del contrato por ese motivo, de los incrementos salariales que se pudieran suceder en los convenios de dichos trabajadores, así como de cualquier otra mejora que surja con objeto de la modificación de dichos convenios.

En ningún caso podrá adscribirse al servicio personal distinto al dispuesto en la presente cláusula por un periodo igual o superior a tres meses, sin la previa y expresa autorización escrita del órgano competente del Ayuntamiento de Zierbena.

La empresa adjudicataria tiene la obligación de incorporar la perspectiva de género en todo el proceso de gestión del Servicio (selección, promoción conciliación, formación, atención...).

En cuanto a la información tanto escrita como en imágenes, tanto en su elaboración como en su explotación: deberá incluir la variable sexo para desagregar los datos y utilizará un lenguaje e imágenes inclusivo, que promueva valores de igualdad, diversidad, pluralidad, eliminando en toda documentación y material cualquier imagen que pueda ser discriminatoria para las mujeres.

La entidad adjudicataria así mismo deberá realizar acciones de prevención de riesgos laborales y salud laboral con perspectiva de género, adoptando las medidas necesarias para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.

En definitiva, la entidad adjudicataria está obligada al diseño y aplicación de un Plan de Igualdad de mujeres y hombres en el marco de la ejecución del contrato.

CLÁUSULA OCTAVA: Calendario anual.

El calendario anual se ajustará al desarrollo de la actividad y contemplará los flujos anuales, periodos estivales, vacacionales, etc.

La modificación de calendario laboral así como las situaciones de bajas y sustituciones se comunicarán al departamento municipal competente.

CLÁUSULA NOVENA: Seguimiento y Evaluación de servicio.

El Área de Cultura, al que está adscrito el programa mantendrá un seguimiento de la actividad y la entidad adjudicataria facilitará además de una memoria anual, la información suficiente y que se requiera sobre la marcha del servicio. Así mismo, dicho departamento se mantiene como referente para las directrices estratégicas del servicio y como referente para el cumplimiento técnico.

La entidad adjudicataria como proveedora de dicho servicio público se atenderá en su desempeño a las normativas y obligaciones en vigor: servicios sociales, protección de datos, igualdad, etc.

En Zierbena, a 30 de mayo de 2024

El Alcalde

Fdo. Eugenio Mendikote Carpintero