Expediente n.º 2026-0003712

Área de Cultura y Gobernanza/Kultura eta Gobernantza Saila

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

Objeto: Gestión y ejecución del programa Talleres Culturales 2026-2027.

ELABORADO POR :

Subdirección de Programación Cultural

Amaia Domingo

AMAIA DOMINGO BOLLADA - 30622583S

Firmado digitalmente por AMAIA DOMINGO BOLLADA - 30622583S
Fecha: 2026.02.10 11:48:32 +01'00'

Con el visto bueno de:

Dirección de Cultura del Área de Cultura y Gobernanza

Iñaki López de Agileta

JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L

Firmado digitalmente por JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L
Fecha: 2026.02.11 07:47:02 +01'00'

Fecha:

06/02/2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PROGRAMA "TALLERES CULTURALES" 2026 - 2027

CAPÍTULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente contrato es la prestación de servicios para el diseño, gestión, preparación, desarrollo, coordinación, evaluación y ejecución del Programa TALLERES CULTURALES atendiendo a la definición, filosofía, objetivos y características que se exponen a continuación.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

2.1. DEFINICIÓN.

Los talleres culturales pretenden ser una oferta de ocio creativo y cultural dirigida específicamente a personas mayores de 18 años empadronadas en el municipio de Bilbao, a desarrollar en los Centros Municipales de Distrito y con una duración que va del mes de octubre de 2026 a mayo de 2027.

2.2. FILOSOFÍA Y OBJETIVOS DE LA IMPARTICIÓN DE LOS TALLERES

La filosofía del programa es la siguiente:

- ✓ **Descentralización:** el programa se desarrolla en los Centros Municipales de Distrito con el fin de acercar los talleres a las personas de los diferentes barrios de Bilbao.
- ✓ **Diversidad de personas destinatarias**: Las personas destinatarias del programa responden a perfiles muy diferentes, no solo en lo que se refiere al nivel socio económico y cultural, sino también a la edad, a la situación laboral, a su origen y a su religión o creencias. La empresa adjudicataria deberá adecuar la planificación de las actividades a esta circunstancia, así como a los objetivos del programa y a las características de cada barrio.
- ✓ Programación en euskera: se deberán ofertar talleres en euskera.

La impartición de los talleres deberá cumplir con los objetivos generales siguientes:

- ✓ Que los participantes aprendan una especialidad y lleguen a crear y ejecutar obras o trabajos personales originales.
- ✓ Que conozcan las propiedades, posibilidades y condiciones de uso idóneo y seguro de los materiales, técnicas, herramientas y maquinaria propios de la especialidad.
- ✓ Que se preserven los valores de igualdad, tolerancia y respeto.
- ✓ Que promueva las relaciones personales y de participación en el grupo.

Asimismo, tendrán como objetivos específicos:

- ✓ Incrementar el desarrollo personal de los participantes.
- ✓ Impulsar el pensamiento creativo.
- ✓ Promover la igualdad y la sostenibilidad.
- ✓ Desarrollar áreas de conocimiento en las diversas modalidades artesanales y artísticas con principios teóricos, prácticos y métodos.
- ✓ Potenciar las relaciones interpersonales y la relación grupal.
- ✓ Afianzar elementos culturales contemporáneos y locales vigentes.

- ✓ Favorecer el uso de las tecnologías digitales e internet.

2.3. ÁMBITOS DE LOS TALLERES

Se prevén tres ámbitos de intervención:

- **Ámbito de artesanía y artes aplicadas.**

  Estará integrado por talleres a seleccionar de entre las siguientes modalidades: escultura, escultura en madera, cerámica, artes aplicadas, tiffanys, decoración sobre madera, restauración de muebles, artesanía del cuero, artesanía textil, encuadernación, talla de madera, carpintería de ribera, diseño y creación de joyería, diseño y creación floral, diseño y patronaje textil, cestería, pintura y creación en cristal, diseño y decoración de interiores, costura creativa, marquetería, patchwork, pintura decorativa, creación en artes aplicadas, creación en papel y scrapbooking y otras especialidades afines y nuevas que se puedan incorporar al programa.

- **Ámbito de artes plásticas.**

  Estará integrado por talleres a seleccionar de entre las siguientes modalidades: dibujo y pintura, dibujo artístico, óleo, acuarela, pintura acrílica, pintura abstracta, pintura al agua, retrato, escultura, naturaleza y pintura, Sumi-E, pintura creativa, cómic, técnicas mixtas en pintura y aquellas especialidades afines y nuevas que se puedan ir incorporando al programa.

- **Ámbito de las artes visuales.**

  Estará integrado por talleres a seleccionar de entre las siguientes modalidades: edición de vídeo, fotografía digital, animación digital, iniciación al cine y aquellas especialidades afines y nuevas que se puedan ir incorporando al programa.

2.4. TALLERES PREVISTOS.

- ✓ Los talleres comenzarán en octubre de 2026 y finalizarán en mayo de 2027.
- ✓ Se prevén inicialmente **85 talleres** de 50 horas, a impartir un día a la semana, en los Centros Municipales de Distrito que se relacionan en el **Anexo A.**
- ✓ El programa se desarrolla **en los Centros Municipales de Distrito** con el fin de acercar los talleres a las personas de los diferentes barrios de Bilbao
  Los talleres inicialmente programados se indican en el **Anexo B** de este pliego.
- ✓ **Número de personas por taller:** Se establece en 8 personas el mínimo de personas por taller y, como máximo, el de 20. Estas cifras serán variables en función de la capacidad de las aulas. Se anularán aquellos talleres que no lleguen a 8 personas, salvo en aquellos casos que existan razones excepcionales que lo justifiquen, a juicio del Área de Cultura y Gobernanza (por ejemplo, si la capacidad de las aulas es reducida; se trata de barrios muy periféricos con escasa oferta cultural; talleres en euskera, etc.)
- ✓ **Matriculación**: La matrícula y adjudicación de las plazas ofertadas, así como su importe serán fijados por el Ayuntamiento de Bilbao. Una vez finalizado el proceso de matriculación, el Área de Cultura y Gobernanza comunicará a la empresa adjudicataria la relación definitiva de talleres a realizar, así como las fechas definitivas de comienzo y finalización de los mismos.

5. SERVICIOS A PRESTAR Y OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

A. Plan de trabajo.

Dentro de los quince días siguientes a la formalización del contrato, la adjudicataria presentará al Ayuntamiento de Bilbao la **propuesta de programación** de talleres correspondiente al período octubre 2026/ mayo 2027, contemplando de forma pormenorizada los siguientes aspectos:

a) Cuadro de talleres por Centro Municipal que recoja el profesorado por taller, día y horario. Asimismo, n.º talleres y horas por Centro y Distrito y n.º talleres y horas global.
b) Por cada Taller, el profesor/a que se propone para impartir el curso (adjuntando datos sobre su formación y experiencia).
c) Contenidos de cada taller.
d) Material didáctico a entregar al alumnado.
e) Relación de material a comprar y presupuesto de gasto.
f) Sistema de evaluación de la actividad, el cual deberá contar con el visto bueno del Área de Cultura y Gobernanza.
g) Propuesta de calendario.

Finalizado el proceso de matriculación, por la Dirección Técnica del contrato, se procederá a la **aprobación definitiva del programa** correspondiente a las distintas actividades, previo ajuste de los conceptos anteriormente señalados.

B. Material didáctico.

El Plan Estratégico de Cultura incluye la sostenibilidad como una línea transversal, incorporando la misma a la acción cultural municipal. Por lo tanto, en cuanto al material didáctico a facilitar al alumnado, se priorizará que sea principalmente digital, con el objetivo de minimizar el material impreso.

En cualquier caso, será por cuenta de la empresa adjudicataria el material didáctico que se entregue al alumnado, en el que se incluirá el logo municipal y se proporcionará en el idioma en que se desarrolle el taller.

Si algún material didáctico debiera entregarse en soporte papel, se establecerían criterios ambientales en la elección del mismo (papel reciclado, con tintas de origen vegetal, etc.).

En el caso de que por la empresa adjudicataria se vaya a suministrar a los alumnos material protegido por derechos de autor, la empresa adjudicataria queda obligada a solicitar previamente a la entidad encargada de gestionar esos derechos la autorización correspondiente y a abonarle el importe resultante de las tarifas aplicables.

C. Locales.

La empresa adjudicataria deberá hacer un uso adecuado de los locales que el Ayuntamiento de Bilbao ponga a su disposición para la impartición de los talleres, no pudiendo destinarlos a otra finalidad distinta de la señalada.

D. Bienes existentes y a adquirir.

Los bienes que el Ayuntamiento de Bilbao ponga a disposición de la empresa adjudicataria habrán de ser reintegrados en perfectas condiciones de uso una vez finalizado el plazo de su gestión

A tal efecto, la empresa adjudicataria dispondrá de un plazo de siete días a partir de la notificación de la adjudicación del contrato para verificar el estado y conservación de los materiales.

La empresa adjudicataria deberá **dedicar al menos un presupuesto de 15.000 euros** (IVA excluido) para dotar y gestionar los talleres. Al adquirir los bienes necesarios para el correcto desarrollo de las actividades, la empresa adjudicataria deberá priorizar que éstos sean susceptibles de reutilización y/o reciclaje. Dicho presupuesto se destinará a lo siguiente:

a) La adquisición de los bienes fungibles (material) y no fungibles (mobiliario, etc.) necesarios para el desarrollo de los talleres, así como la colocación y/o adecuación de los mismos.
b) La reparación o mantenimiento de los bienes no fungibles necesarios para el desarrollo de los talleres, que haya aportado el Ayuntamiento de Bilbao
c) Portes de materiales y pequeño mobiliario de un Centro Municipal a otro, cuando sea necesario.
d) Recogida de materiales de desecho y su retirada al finalizar los talleres, de tal forma que quede todo el material recogido y ordenado para el próximo curso.
e) La gestión de residuos, incluyendo los residuos tóxicos o peligrosos.

Las operaciones señaladas en el punto anterior deberán ser ejecutadas por la empresa adjudicataria en las mejores condiciones de relación precio-calidad.

Iniciados los talleres, la adjudicataria remitirá al Área de Cultura y Gobernanza, para su conformidad, una **previsión estimada de bienes fungibles y no fungibles** a adquirir para el desarrollo de cada taller.

Una vez finalizados los talleres, los materiales no fungibles y los fungibles no consumidos adquiridos en base a las cantidades presupuestadas para ese fin quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Bilbao.

Al finalizar cada trimestre, la adjudicataria remitirá al Área de Cultura y Gobernanza **relación ordenada de facturas para justificar** las adquisiciones y reparaciones de material realizadas, gestión de residuos y portes, adjuntando una lista del material no fungible adquirido, señalando las características del mismo y su destino, de forma que se pueda proceder a su inventariado.

El incumplimiento por parte de la empresa adjudicataria de las obligaciones enumeradas en este apartado podrá dar lugar a la reducción del importe económico en el que se cuantifique, descontándolo de la factura final presentada por la empresa adjudicataria

E. Información.

La empresa adjudicataria mantendrá regularmente informado al Ayuntamiento de Bilbao sobre el desarrollo del programa en todos sus extremos, así como las posibles incidencias que puedan presentarse. Así mismo podrá presentar sugerencias de mejora.

Asimismo, informará en cada taller, tanto al alumnado como al profesorado, de las normas de respeto y consideración con el alumnado, contenido del taller, calendario, normas de seguridad en la manipulación del material y la herramienta, y demás aspectos del programa que sean relevantes. Esta información general deberá contar con el previo visto bueno del Área de Cultura y Gobernanza, que deberá tener conocimiento de tal información. También informará sobre otras actividades que organice el Área de Cultura y Gobernanza, a petición de ésta.

La adjudicataria deberá encargarse también de comunicar, tanto al alumnado, directamente, como al Área de Cultura y Gobernanza, cualquier incidencia que les afecte en relación con el desenvolvimiento de los talleres: período vacacional, horarios, suspensión de clases, alteración de horarios...

La empresa adjudicataria deberá facilitar al Área de Cultura y Gobernanza copia digital de las informaciones suministradas al alumnado.

Toda información y documentación suministrada al Área de Cultura y Gobernanza deberá entregarse también en formato digital (compatible con Word), dentro de la fecha acordada previamente.

F. Reuniones.

La empresa adjudicataria quedará obligada a asistir a cuantas reuniones le convoque el Ayuntamiento de Bilbao para garantizar el correcto desarrollo del programa.

G. Evaluación del programa.

La adjudicataria deberá presentar **trimestralmente** (antes del 15 de diciembre, antes del 15 de marzo, y antes del 15 de junio) un **informe referente al servicio**, tanto en cuanto a la práctica pedagógica como a incidencias, asistencia media a cada taller, mejoras o sugerencias respecto a infraestructuras e instalaciones, y demás aspectos del servicio, de la manera que se acuerde y detalle entre ambas partes.

Además, la adjudicataria deberá realizar una **evaluación anual** del programa en su conjunto, y de cada taller en particular, y presentarla al Área de Cultura y Gobernanza al finalizar y, en todo caso, antes del 30 de junio. La memoria anual ha de contener, entre otros los siguientes aspectos:

a) Desarrollo de los talleres, con especificación del número de ellos realizado, profesorado de cada taller, asistencia media a cada taller y contenidos trabajados.
b) Incidencias producidas.
c) Análisis de infraestructuras actuales y necesidades.
d) Sugerencias y propuestas para mejorar los talleres y el servicio del programa de cara al futuro.

H. Exposición final de curso.

La adjudicataria deberá realizar una exposición final de curso de los talleres de forma conjunta. Para ello deberá efectuar la reserva del espacio necesario (en caso de que no sea municipal) en la fecha que se acuerde. Previamente a la exposición, la adjudicataria deberá presentar un informe sobre la misma, así como una memoria al finalizar.

I. Bilingüismo.

La documentación que la empresa adjudicataria facilite al alumnado será bilingüe (euskera y castellano) e incluirá el logo municipal, salvo el material didáctico, que podrá estar únicamente en el idioma en que se imparta el curso. Esta documentación será previamente verificada por el Área de Cultura y Gobernanza.

J. Lenguaje inclusivo.

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad del Ayuntamiento de Bilbao.

6. MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá adscribir a la ejecución del contrato a un equipo formado por los siguientes perfiles profesionales con las siguientes funciones:

Responsabilidad en el contrato (funciones)	Titulación/ Formación académica exigida	Experiencia mínima exigida	Idiomas-Euskera
Equipo de 2 personas que ejercerán funciones de gestión y coordinación del proyecto	De entre las 2 personas, una de ellas deberá disponer de Titulación Universitaria nivel 2 del MECES, tales como a titulo enunciativo, sin carácter exclusivo ni	Las 2 personas deberán tener: 3 años de experiencia en tareas de dirección y coordinación de equipos de trabajo en el desarrollo de	

	excluyente en Bellas Artes	prestaciones similares al objeto del contrato **(*)**	
Funciones de profesorado	- Titulación apropiada para impartir el taller - Formación específica: haber recibido cursos específicos sobre el taller que imparte	Experiencia de más de 75h impartiendo cursos o talleres sobre la materia del taller que imparta	PL2/B2 de euskera para profesores que impartan cursos en euskera

(*) La comprobación y verificación del cumplimiento de los requisitos correspondientes al equipo de 2 personas que ejercerán las funciones de gestión y coordinación del proyecto se realizará con carácter previo a la valoración de las ofertas. Para acreditarse y valorar la experiencia mínima exigida se atenderá a lo siguiente:

- se contará como año de experiencia la organización de programas de cursos de carácter anual (sin perjuicio de las vacaciones) que incluyan más de 150 alumnos por año.

El equipo asignado deberá mantenerse durante todo el periodo de ejecución del contrato:

• La discrepancia entre el nivel de conocimientos técnicos del personal ofertado según valores especificados en la oferta, y los conocimientos reales demostrados en la ejecución de los trabajos, dará lugar el requerimiento a la adjudicataria de adopción de medidas para su corrección.

• Si la valoración de productividad y calidad de los trabajos de una persona del equipo se considera inadecuada, o resulten incidencias respecto a la correcta ejecución del servicio, se pondrá en conocimiento de la adjudicataria para adopción de medidas para su corrección.

• Si la empresa adjudicataria propusiera el cambio de una persona del equipo designada en la oferta lo comunicará por escrito con 15 días de antelación exponiendo los cambios realizados y adjuntará datos de perfil equivalente que adscribirá para sustitución

Los medios humanos aportados por la contratista para la ejecución del contrato estarán sometidos al poder de dirección y organización del adjudicatario en todo ámbito y orden legalmente establecido; será por tanto el adjudicatario el único responsable de dicho personal, no teniendo, por tanto, vinculación jurídico-laboral alguna con el Ayuntamiento de Bilbao. Todo ello con independencia del control de la ejecución del contrato que corresponda.

El cumplimiento de lo previsto en esta cláusula, así como de los compromisos contenidos en su oferta respecto al equipo humano se considera obligación contractual esencial de forma que su incumplimiento por parte del contratista podrá ser causa de resolución del contrato

7. TAREAS Y FUNCIONES DEL PERSONAL.

A título enunciativo, aunque no exhaustivo, las tareas y funciones del personal de la empresa adjudicataria comprenderán:

A. Profesorado.

a) Realizar la **programación de cada taller,** señalando objetivos, contenidos, material necesario y gasto aproximado por alumno o alumna.
b) **Impartir** el contenido del taller.
c) **Entrega del contenido del taller** al alumnado al comienzo del curso.
d) **Informar** al alumnado, al comienzo del curso, de las normas de respeto y convivencia en el taller, del contenido del taller así como del calendario, normas de seguridad en la manipulación del material y la herramienta, material didáctico, material personal necesario y teléfono de atención al alumnado.
e) **Control diario** de la asistencia y comunicación de las bajas en el alumnado. Control de la identidad del alumnado, solicitando el DNI si fuese necesario. **Valoración mensual** de la asistencia al taller
f) Realizar la **evaluación del alumnado** que ha participado en el taller
g) **Elaborar informes** sobre el desarrollo del curso y **memoria final** del taller.
h) **Velar por el cuidado del material** del taller y comunicar las reparaciones necesarias del material, en su caso. Gestión selectiva de residuos. Recogida de los materiales de desecho al finalizar el curso.
i) **Comunicar cualquier incidencia** relativa al alumnado, espacio, material, etc.
j) **Acudir a las reuniones** que se convoquen para el correcto desarrollo del programa.
k) Realizar el inventario al finalizar el curso y los informes que se les recaben correspondientes a los **materiales propios de cada taller**. Remitir una previsión del material necesario para el siguiente curso antes de finalizar el curso.
l) Promover la información y la participación del alumnado en las diferentes **actividades programadas por el Área de Cultura y Gobernanza**.

B. Personal de gestión y coordinación.

La empresa adjudicataria estará representada por personal que realice las tareas de gestión, planificación, programación, coordinación y evaluación del programa y que garantice de forma permanente el óptimo funcionamiento de los talleres, así como la calidad y el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Entre otras funciones que resulten necesarias para la correcta y eficaz ejecución del contrato, este personal deberá realizar las siguientes funciones:

a) **Planificar y programar** las actividades previstas, coordinando con el Ayuntamiento de Bilbao los contenidos, tipología, utilización de aulas, fechas y períodos de impartición.
b) **Resolver los conflictos** que surjan en el desarrollo del programa, facilitando para ello al alumnado un teléfono de atención.
c) **Coordinar con el personal del Área de Cultura y Gobernanza** la asistencia a cuantas reuniones le convoque ésta para garantizar el correcto desarrollo del programa.
d) **Coordinar al profesorado y las diferentes actividades** a desarrollar durante todas las fases del programa, en coordinación con el Área de Cultura y Gobernanza.
e) Remitir las **memorias trimestrales** (antes del 15 de diciembre, antes del 15 de marzo), así como la **memoria general** del curso (antes del 30 de junio) y cuantos informes se soliciten por parte del Área de Cultura y Gobernanza. Acompañará a las memorias un inventario general del material de los talleres.
f) Realizar una **propuesta de mejora** del programa al Área de Cultura y Gobernanza sobre talleres, espacios y materiales, junto a una previsión del material necesario.
g) **Conocer y transmitir la filosofía y las normas de funcionamiento** del programa.

h) **Realizar el calendario del curso**, con el visto bueno del Área de Cultura y Gobernanza, y repartirlo al profesorado y al alumnado. Confeccionar los listados del alumnado y distribuirlos al profesorado de los talleres.
i) **Compra, gestión, reparación y mantenimiento del material** de los talleres.
j) Realización de un **inventario del material** necesario para los talleres y una previsión del material necesario para el próximo curso.
k) Responsabilizarse de la **recogida selectiva durante el curso y de la recogida y retirada del material desechable** de los talleres, así como de los residuos tóxicos y peligrosos en aquellos talleres en que se generen.
l) Potenciar la **organización de una exposición final** al terminar el curso: informar y coordinar fechas, disposición del espacio, preparación in situ, etc.
m) **Remitir facturas de gasto** tanto en cuanto a la contratación del personal y de la gestión, como en cuanto a los materiales adquiridos durante curso.
n) Proporcionar al Área de Cultura y Gobernanza toda la **información necesaria para confeccionar el folleto informativo** de los talleres culturales.
o) **Información y atención al alumnado:** presentación al comienzo del curso, información y recogida de sugerencias. Las respuestas que se realicen a sugerencias y reclamaciones deberán tener el visto bueno firmado por el Área de Cultura y Gobernanza.
p) En caso de que no pueda realizarse un taller por motivos extraordinarios, **comunicará la suspensión** del taller al Área de Cultura y Gobernanza y al alumnado.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

8. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LAS EMPRESAS ADJUDICATARIAS

a) GENERALES:

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la correcta realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, obligaciones tributarias, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole asumidas por la empresa en el momento de la adjudicación definitiva del contrato.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización de la prestación del servicio.

Corresponde a la empresa adjudicataria la obtención de los certificados de calidad y acreditaciones a los que se comprometa en su oferta.

Asimismo, serán responsables de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deriven para el Ayuntamiento de Bilbao de Bilbao o para terceras personas de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, las empresas adjudicatarias responderán de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, sin que sea eximente ni le dé derecho alguno que representantes del Ayuntamiento de Bilbao los hayan examinado o reconocido durante su elaboración, o aceptado en comprobaciones, valoraciones o certificaciones parciales.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como

asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

b) LABORALES:

La empresa adjudicataria está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento de Bilbao exonerado de responsabilidad en caso de incumplimiento.

La empresa adjudicataria tendrá la obligación de sustituir a las personas que estén impartiendo un taller cuando cometan acciones u omisiones que den lugar a infracciones tipificadas como faltas muy graves o graves en el presente Pliego.

c) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

En todo caso, la empresa deberá cumplir cuantas obligaciones se deriven de la legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales, configurando los instrumentos legalmente establecidos para la adecuada aplicación de la normativa vigente en materia de prevención de los riesgos derivados de la actividad desarrollada en virtud del presente contrato.

La empresa adjudicataria será la única y exclusiva responsable del cumplimiento de las referidas obligaciones y, por ello, de las consecuencias que pudieran derivarse del incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las mismas.

d) RECURSOS HUMANOS:

La empresa adjudicataria deberá disponer de un equipo humano suficiente y cualificado para las tareas que se deben desarrollar en la ejecución del presente contrato que, debidamente coordinado, demuestre su capacidad para llevar a cabo, en tiempo y forma, los servicios a prestar.

De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores que realicen las funciones que se detallan a continuación:

- Funciones de gestión y coordinación del proyecto
- Funciones de profesorado

El personal de la empresa adjudicataria deberá ir perfectamente identificado. El Área de Cultura y Gobernanza podrá exigir la incorporación, en la identificación, de logotipos que considere necesarios durante la realización de prestaciones en ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria deberá prestar, sin derecho a pago suplementario, los servicios que se estimen necesarios para el correcto desarrollo y cumplimiento del contrato, tales como asistencia a reuniones de trabajo, informativas, etc.

e) PERSONA RESPONSABLE:

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable del proyecto, a fin de que la represente ante el Ayuntamiento de Bilbao en todo lo concerniente a la prestación del servicio. Dicha persona tendrá el poder suficiente para tomar, en nombre de la empresa adjudicataria, las decisiones oportunas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal. Esta persona será la única interlocutora válida para todos los asuntos relativos al contrato.

Esta persona responsable funcionará en régimen de plena disponibilidad, debiendo por tanto cubrir las necesidades contratadas fuera del horario laboral normal, incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de un teléfono móvil.

f) EUSKERA:

Se deberá utilizar el castellano y el euskera en plena igualdad en las intervenciones públicas ligadas a la actividad objeto del contrato, por lo que la empresa adjudicataria deberá contar con personas con conocimiento suficiente de euskera para participar en posibles ruedas de prensa u otros actos públicos que se convoquen, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se dirijan a los medios.

g) LENGUAJE INCLUSIVO:

La empresa adjudicataria utilizará en sus comunicaciones un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad del Ayuntamiento de Bilbao.

h) SUBCONTRATACIÓN DE TAREAS:

La empresa adjudicataria podrá subcontratar la realización de aquellas prestaciones previstas en el presente pliego, pero para ello será necesario en todo caso la comunicación expresa a la Dirección del trabajo.

i) CONFIDENCIALIDAD:

Todos aquellos datos que pudieran conocer la empresa adjudicataria, en relación con los servicios contratados, se entienden confidenciales, debiendo guardar la identidad y el secreto de los mismos. Consecuentemente, no podrán utilizar la citada información ni proporcionarla a terceros sin autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao.

La adjudicataria deberá indemnizar al Ayuntamiento de Bilbao y a las personas afectadas por los daños y perjuicios causados por la contravención del deber de sigilo profesional.

j) PUBLICIDAD Y PATROCINIOS:

El Ayuntamiento de Bilbao podrá incluir en los diversos elementos de publicidad el logo de los patrocinadores del programa.

k) IMAGEN CORPORATIVA:

En las ruedas de prensa, dossieres y demás actos se utilizará la imagen corporativa del Ayuntamiento de Bilbao conforme a las instrucciones la Dirección de Comunicación y del Gabinete de Prensa.

La inclusión de cualquier otra imagen corporativa exigirá el consentimiento expreso y escrito del Ayuntamiento de Bilbao.

l) FOTOGRAFÍAS E IMÁGENES:

Si el adjudicatario utilizara para este tipo de tareas fotografías y/o imágenes efectuadas por sí mismo, la inclusión en los actos de comunicación que sean objeto del contrato traerá como consecuencia la libre disposición de esas fotografías e imágenes por el Ayuntamiento de Bilbao. En ningún caso se podrán utilizar imágenes, fotografías o diseños que impliquen una responsabilidad legal por su uso.

Cuando en alguno de tales supuestos sea la empresa adjudicataria quien adopte las medidas oportunas para suplir los perjuicios, no procederá sanción, y sólo se descontará el importe de los trabajos no realizados.

m) EMERGENCIAS:

Si, como consecuencia de emergencias empresariales u otros motivos análogos, la empresa adjudicataria estimase que no puede realizar el servicio en las condiciones establecidas, estará obligada a comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento de Bilbao de Bilbao, para que éste procure adoptar las medidas precisas, a fin de evitar o reducir los perjuicios que ello causara. Los gastos causados por tales medidas serán abonados por la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las sanciones y descuentos en el pago que procedan.

LA SUBDIRECTORA DE PROGRAMACIÓN CULTURAL
DEL ÁREA DE CULTURA Y GOBERNANZA

ANEXO A
Centros Municipales de Distrito

- **Distrito 1 – DEUSTO**

  Centro Municipal de Distrito de Deusto
  Centro Municipal de Distrito de Arangoiti
  Centro Municipal de Distrito San Ignacio-Ibarrekolanda.

- **Distrito 2 – URIBARRI**

  Centro Municipal de Distrito de Castaños
  Centro Municipal de Distrito de Zurbaranbarri

- **Distrito 3 – OTXARKOAGA**

  Centro Municipal de Distrito de Otxarkoaga

- **Distrito 4 – BEGOÑA**

  Centro Municipal de Distrito de Begoña
  Centro Municipal de Distrito de Santutxu

- **Distrito 5 – IBAIONDO**

  Centro Municipal de Distrito de La Bolsa
  Centro Municipal de Distrito de San Francisco
  Centro Municipal de Distrito de Zabala

- **Distrito 6 – ABANDO**

  Centro Municipal de Distrito de Barrainkua

- **Distrito 7 – REKALDE**

  Centro Municipal de Distrito de Rekalde
  Centro Municipal de Distrito de Irala
  Centro Municipal de Distrito de Uretamendi

- **Distrito 8 – BASURTO**

  Centro Municipal de Distrito de Basurto
  Centro Municipal de Distrito de Zorroza
  Centro Municipal de Distrito de Olabeaga
  Centro Municipal de Distrito de Altamira
  Centro Municipal de Distrito de Masustegi

ANEXO B

Relación provisional de talleres

DISTRITO 1

DEUSTO

- Pintura creativa
- Naturaleza y pintura
- Acuarela
- Óleo
- Encuadernación
- Pintura y creación en cristal
- Iniciación al cine
- Artes aplicadas
- Artesanía del cuero
- Patchwork
- Restauración de muebles

ARANGOITI

- Dibujo y Pintura

SAN IGNACIO-IBARREKOLANDA

- Artes Aplicadas
- Óleo

DISTRITO 2

CASTAÑOS

- Iniciación al cine
- Óleo
- Patchwork
- Marquetería
- Fotografía digital

ZURBARANBARRI

- Marquetería
- Pintura decorativa
- Encuadernación

DISTRITO 3

OTXARKOAGA

- Restauración de muebles
- Escultura
- Óleo
- Dibujo y Pintura
- Cerámica
- Talla de madera

DISTRITO 4

BEGOÑA

- Pintura abstracta
- Óleo
- Diseño y creación de joyería (4 talleres)
- Talla de Madera
- Patchwork
- Pintura euskara- mintza praktika
- Fotografía digital (3 talleres)
- Urban sketching (Eu)

SANTUTXU

- Creación en papel y scrapbooking
- Edición de video
- Diseño y decoración de interiores

DISTRITO 5

IBAIONDO "LA BOLSA"

- Diseño y patronaje textil
- Pintura decorativa
- Akuarela (Eu)
- Urban sketching (Eu)

SAN FRANTZISCO

- Restauración de muebles
- Artesanía del cuero
- Dibujo y pintura
- Óleo

ZABALA

- Talla de madera

DISTRITO 6

ABANDO "BARRAINKUA"

- Diseño y decoración de interiores
- Diseño y creación floral
- Edición de vídeo
- Creación en papel y scrapbooking
- Costura creativa
- Iniciación al cine
- Marquetería
- Encuadernación
- Sumi-E

DISTRITO 7

IRALA

- Artes aplicadas
- Dibujo y pintura
- Óleo
- Talla de madera
- Costura creativa

REKALDE

- Pintura al agua
- Diseño y decoración de interiores
- Tiffanys

URETAMENDI

- Cerámica
- Artes Aplicadas

DISTRITO 8

BASURTO

- Acuarela
- Pintura abstracta
- Óleo
- Retrato
- Restauración de muebles
- Artes aplicadas
- Patchwork
- Diseño y decoración de interiores

ZORROZA

- Óleo
- Patchwork

OLABEAGA

- Restauración de muebles

ALTAMIRA

- Artes aplicadas
- Diseño y patronaje textil

MASUSTEGI

- Artes aplicadas