Espediente / Expediente n.º 2026-019743

Kultura eta Gobernantza Saila / Área de Cultura y Gobernanza

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

OBJETO: Servicio de atención en Sala y Stands en actividades organizadas por Bidebarrieta Kulturgunea.

ELABORADO POR: La Subdirección de Programación Cultural

AMAIA DOMINGO BOLLADA - 30622583S

Firmado digitalmente por AMAIA DOMINGO BOLLADA - 30622583S
Fecha: 2026.04.13 11:19:08 +02'00'

Con el visto bueno de: La Dirección de Cultura del Área de Cultura y Gobernanza

JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L

Firmado digitalmente por JOSEBA IÑAKI LOPEZ DE AGUILETA DIAZ - 30553472L
Fecha: 2026.04.13 12:08:37 +02'00'

Fecha:

13-04-2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DE UN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ATENCIÓN EN SALA Y STANDS, EN ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR BIDEBARRIETA KULTURGUNEA

CAPITULO I. DEFINICIÓN DE LA MATERIA DEL CONTRATO

1. OBJETO Y ÁMBITO CONTRACTUAL

Este Pliego tiene por objeto establecer las prescripciones y demás formalidades técnicas que han de regir la adjudicación, mediante procedimiento abierto, de un contrato para la prestación de servicios de traducción, incluyendo la traducción simultánea, y la atención en Sala y Stands, en actividades organizadas por Bidebarrieta Kulturgunea, tanto en el Salón de Actos de la Biblioteca municipal de Bidebarrieta como en la calle, u otros espacios.

2. ESQUEMA DE PROGRAMACIÓN DE BIDEBARRIETA KULTURGUNEA

BIDEBARRIETA KULTURGUNEA es un espacio de difusión literaria y del conocimiento humanista y científico, ubicado en el Salón de Actos de la Biblioteca de Bidebarrieta.

En ese espacio para el encuentro y la reflexión, se desarrollan diferentes eventos literarios, poéticos, científicos y de divulgación, destacando los siguientes:

- *Diálogos con la Literatura*: Encuentros literarios mensuales con escritoras y escritores de prestigio que conversan sobre un tema de interés moderados por una o un presentador cualificado.
- *Días Institucionales*: Reconocimiento a las autoras y autores más relevantes de la Villa: Blas de Otero (15 marzo), Miguel de Unamuno (29 septiembre), Gabriel Aresti (14 octubre) y Ángela Figuera (30 octubre).
- *Bilbao Poesía*: Festival que se celebra en el mes de marzo y que reúne a poetas de prestigio, en el que recitales y lecturas toman protagonismo, junto a encuentros, conferencias, conciertos, presentaciones de libros, etc.
- *Día Mundial de la Poesía*: 21 de marzo.
- *Escritoras siglo XXI*: Encuentros bimensuales con mujeres protagonistas del panorama literario actual.
- *Encuentros con la Literatura Francesa*: encuentros con escritoras o escritores en idioma francés.
- *Bidebarrieta Científica*: Conferencias divulgativas sobre materias relacionadas con la ciencia.
- *Día de Darwin*: Celebración del aniversario del nacimiento de Charles Darwin y su *teoría de la evolución* con charlas y debates de la mano de figuras internacionales de diversas disciplinas científicas.
- *Matemáticas en la vida cotidiana*: Jornadas que acercan las matemáticas al gran público los jueves de abril-mayo
- *Ellas hacen ciencia*: Programa que pone en valor la aportación de las mujeres al mundo de la Ciencia. Jueves del mes de noviembre
- *Encuentros con la actualidad*: Conferencias mensuales en torno a un tema de actualidad sociopolítica.
- *Cultura y Pensamiento*: Ciclo de conferencias, que se celebran los lunes del mes de mayo. Busca una reflexión pausada sobre temas que afectan en nuestro

devenir como seres humanos, como partícipes de una sociedad en continuo movimiento

- *Día de la Biblioteca*: 24 de octubre, celebración del Día Internacional de las Bibliotecas.
- *Euskararen Eguna:* Celebración del Día del Euskera el 3 de diciembre.
- *Bidebarrieta musical*: Apartado especial dedicado a actuaciones musicales.
- *Presentaciones de libros: presentación de novedades editoriales tanto con escrj encuentros con escritores y escritoras, recitales líricos, etc*.

Asimismo, se cede el uso del Salón de Actos de la Biblioteca de Bidebarrieta, previo pago del correspondiente precio público, para la celebración de actos organizados por otras áreas municipales, entidades públicas o privadas. En estos casos, la empresa adjudicataria deberá facturar los servicios a los organizadores de dichos eventos, aplicando los mismos precios que los ofertados para este contrato.

Por otro lado, en ocasiones, Bidebarrieta Kulturgunea también organiza o impulsa actividades en la calle o en otros espacios como, por ejemplo:

- *Día Internacional del Libro*: 23 de abril
- *Feria del Libro Nuevo*: última semana de mayo y primera de junio en el Paseo del Arenal.
- *Durangoko Azoka/Feria del libro y del disco vasco de Durango*

En todos los casos, el Área de Cultura y Gobernanza dará con, al menos 2 días naturales de anticipación al evento que se va a desarrollar, instrucciones a la empresa adjudicataria respecto a los servicios requeridos, las fechas y horarios, así como lugar de prestación.

3. TAREAS A DESARROLLAR

En concreto, la empresa adjudicataria deberá realizar las siguientes labores en relación a los eventos organizados o promovidos por Bidebarrieta Kulturgunea:

- Preparación de la sala para el evento: preparar la mesa de ponentes, reservar butacas para invitados, colocar jarras, vasos, posavasos, etc.
- Apertura de la sala de Bidebarrieta Kulturgunea.
- Recepción e información al público, y contabilización de asistentes.
- Acomodación de espectadores, cuando sea necesario.
- Control del aforo.
- Reparto y/o recogida de invitaciones o entradas cuando sea necesario para acceder al Salón.
- Atención y recepción de conferenciantes, ponentes, invitados, personalidades, prensa, etc., cuando sea necesario.
- Atención de micrófono inalámbrico para el público en los turnos de preguntas.
- Ordenar y gestionar la salida del público
- Revisión del estado de la sala una vez finalizado el evento: recoger jarras, vasos, posavasos, libros, comprobar si ha quedado algún objeto olvidado
- Dar aviso al/la responsable de la sala de cualquier desperfecto observado.
- Dar aviso al/la responsable de la sala de las posibles incidencias en el transcurso del evento: entrada, desarrollo y salida.

- En ocasiones, será también preciso disponer de personal para la atención de un stand específico, sea en el exterior del Salón, en otra dependencia de la Biblioteca de Bidebarrieta, o en otro lugar, calle o localidad.
- Atención en stands del Ayuntamiento de Bilbao en el Día y en las Ferias del Libro.
- Traducciones, incluso traducción simultánea de eventos en los que los ponentes no conozcan las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (para ello, el Salón de Actos de Bidebarrieta ya cuenta con toda la tecnología necesaria: cabinas, megafonía, auriculares para el público, etc.).
- Aquellas labores que le solicite la persona responsable de Bidebarrieta Kulturgunea para el correcto desarrollo del evento

4. PRECIOS UNITARIOS

Las prestaciones realizadas en virtud del contrato se abonarán en función de los precios unitarios ofertados por la empresa adjudicataria.

Las empresas licitadoras deberán presentar precios unitarios sin superar los precios máximos señalados en el **Anexo I.**

5. MEDIOS PERSONALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria dispondrá de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria se encargará de que todas las obligaciones descritas sean atendidas por personal técnico adecuado y suficiente que garantice la correcta ejecución del contrato. De manera orientativa esta área ha considerado necesario que la empresa adjudicataria disponga de trabajadores que realicen las funciones que se detallan a continuación, sin perjuicio de que la empresa considere oportuno subcontratar:

- Funciones de coordinador/a
- Funciones de traductor/a
- Funciones de azafato/a

Deberá haber una persona que ejerza cada una de las funciones arriba indicadas, de forma que ninguna persona ejerza más de una función.

El personal asignado para la prestación del servicio desarrollará sus tareas teniendo en cuenta las indicaciones y directrices que determine la Dirección del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener inalterable el personal adscrito al contrato, llevando a cabo el servicio de forma regular y continuada, quedando obligada la entidad adjudicataria a cubrir las bajas del personal que adscriba a la prestación del servicio, no pudiendo, en ningún caso, interrumpir la prestación del mismo. La sustitución, en su caso, deberá hacerse por personal de similares características y capacitación, previa autorización de la Dirección del contrato.

En caso existencia de quejas, por no proceder con la debida corrección o por ser poco cuidadoso en el desempeño de su misión, el área se reserva el derecho a exigir la adopción de medidas para enmendar la situación generada.

Los gastos de dietas, telefonía móvil, Internet y vehículo y transporte en general correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria identificará a la persona Coordinadora del proyecto/ del servicio que asuma la responsabilidad de la correcta ejecución de los trabajos y que deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- Interlocución y coordinación con el Ayuntamiento.
- Organización, dirección y coordinación de los trabajos.
- Asistencia a cuantas reuniones se le convoquen.
- Disponibilidad permanente incluso los días de fiesta y fines de semana, y deberá poder ser contactada de forma permanente a través de teléfono móvil.
- Realizar una memoria final del servicio que deberá ser entregada al responsable del contrato antes de que finalice el año.

La persona que ejerce de coordinadora 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.

CAPITULO II. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6. OBLIGACIONES ESPECIALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

a) GENERALES

Son de cargo de la empresa adjudicataria todos los gastos necesarios para la completa realización de los servicios contratados: trámites preparatorios y de formalización de los contratos, materiales e instalaciones, medios instrumentales, mano de obra, Seguridad Social, tributación, responsabilidades y seguros de todo tipo, y las demás cargas y obligaciones de cualquier índole correspondientes a la Empresa, todas las cuales asumen desde el momento de la adjudicación definitiva, además de cualesquiera otras nacidas del contrato o de la participación en la licitación.

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

Asimismo, serán responsables de la calidad técnica de las prestaciones y de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Bilbao, o para terceras personas, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato, de la forma establecida en el art. 112 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos

del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Hasta que transcurra el plazo de garantía, la empresa adjudicataria responderá de la correcta realización de los servicios prestados

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. Ningún gasto derivado de dicha relación laboral (Seguridad Social, Retenciones I.R.P.F., dietas...) podrá ser repercutido al Ayuntamiento de Bilbao.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá responsabilidad directa, solidaria, ni subsidiaria respecto del cumplimiento de las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria, así como tampoco de las que se puedan derivar, en su caso, de la extinción de las relaciones de trabajo, tanto durante la vigencia del presente contrato, como con posterioridad a su terminación.

El Ayuntamiento de Bilbao no tendrá, respecto al personal que preste sus servicios para la empresa adjudicataria, ninguna facultad organizativa ni de dirección. Tampoco tendrá relación jurídica laboral, civil o administrativa alguna con el dicho personal

c) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En todo caso, se deberán 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, siendo la empresa adjudicataria 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) ORGANIZACIÓN

El personal que preste el servicio deberá ir perfectamente identificado.

Además, el Ayuntamiento de Bilbao podrá exigir la incorporación de logotipos en la vestimenta que emplee el personal que preste el servicio durante la 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. Esta obligación se mantendrá hasta la finalización del período de garantía.

e) 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 disponer de personas con conocimiento suficiente de

euskera para participar en las ruedas de prensa, de modo que se garantice su correcto y fluido uso en las comunicaciones que se dirijan a los medios.

f) LENGUAJE INCLUSIVO

La empresa adjudicataria utilizará durante la ejecución del contrato un lenguaje no sexista, atendiendo a los criterios marcados en este sentido por el Área de Igualdad.

g) 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.

h) DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La utilización por las empresas adjudicatarias, en su caso, de datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado, que pueda resultar precisa para el cumplimiento del contrato, se efectuará con observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, así como las normas que desarrollan esas disposiciones.

La empresa adjudicataria no podrá aplicar o utilizar los datos automatizados de carácter personal que obtenga por razón del contrato con fin distinto al que figura en el mismo.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal tratados deberán ser entregados al Ayuntamiento de Bilbao. La empresa adjudicataria deberá destruir los suyos, salvo que medie autorización escrita del Ayuntamiento de Bilbao motivada por la posibilidad de ulteriores servicios, en cuyo caso se podrán almacenar, con las debidas condiciones de seguridad, por un período de cinco años.

i) DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Todos los derechos de propiedad intelectual y de copyright que se puedan derivar de los trabajos objetos del contrato serán de la propiedad exclusiva del Ayuntamiento de Bilbao, obligándose las partes a otorgar el documento oportuno cuando éste sea necesario para la debida constancia pública de este hecho.

j) PUBLICIDAD Y PATROCINIOS

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

k) 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, 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