BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/artziniega/validacionDoc/?entidad=ARTZINIEGA
U0144708b0201e07a7107ea1fe070a07Z

PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE APERTURA AL PÚBLICO Y VISITAS GUIADAS EN EL MUSEO ETNOGRÁFICO DE ARTZINIEGA DURANTE EL PERIODO 17 DE AGOSTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2026

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de apertura al público y realización de visitas guiadas en el Museo Etnográfico de Artziniega durante el periodo de 17 de agosto a 31 de diciembre de 2026.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria del servicio objeto de este contrato desarrollará las siguientes tareas:

- Apertura y cierre de los equipamientos. Al menos un miembro del personal deberá estar 15 minutos antes de la apertura para que la apertura se produzca en condiciones y sin incidencias. El otro miembro del personal entraría 15 minutos después de la hora de apertura.
- Control de acceso, contabilización de visitantes (recogida de datos de visitantes en base a formulario facilitado por el Ayuntamiento) y cobro de las entradas. El importe de las entradas deberá ingresarse mensualmente en la cuenta corriente indicada por el Ayuntamiento de Artziniega según el procedimiento que se establezca.
- Atención tanto telefónica, informática como personalizada.
- Información al público adecuada y correcta sobre las instalaciones del museo, las exposiciones y las actividades que se organicen. Los idiomas de atención al público serán como mínimo el euskera y el castellano. Asimismo, se deberá contar con nociones básicas de lengua de signos castellana. Los otros idiomas considerados como opcionales (inglés y francés) así como un mayor nivel de euskara y de lenguaje de signos serán exigibles si se computan como mejora en el proceso de adjudicación.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/artziniega/validacionDoc/?entidad=ARTZINIEGA
U0144708b0201e07a7107ea1fe070a07Z

- Manejo de equipos audiovisuales de apoyo a las exposiciones: vídeos, pantallas, etc.
- Al tener una filosofía de Museo Vivo, puesta a punto de las zonas diversas actuales y futuras en que se distribuye el Museo y desempeños relacionados con esos espacios u oficios que así lo necesiten. Ejemplos: atender desempeños como la alimentación periódica de los animales del espacio dedicado al establo (el pienso será proporcionado por el Ayuntamiento), encendido del fuego bajo de la zona del caserío en excursiones numerosas o visitas especiales, activar alguna maquinaria…
- Recepcionado de nuevas piezas cedidas: realización de la ficha correspondiente.
- Desarrollo del programa de visitas guiadas presentado en el proyecto.
- Participar en los programas de calidad, buenas prácticas… de los cuales se tiene ya acreditación y en otros posibles que se oferten por las diferentes administraciones.
- Envío y recepción de correo ordinario, emails referentes al Museo o su actividad: centros educativos, asociaciones…
- Archivo de albaranes de gastos habituales: gasóleo, electricidad, mantenimiento ascensor, extintores…
- Ventilación del edificio principal y sala de exposiciones
- Vaciado de los deshumificadores sala de exposiciones
- Informar al Ayuntamiento sobre incidencias varias: desperfectos, goteras….

El desarrollo del programa de visitas guiadas implicará los siguientes servicios:

- Gestión de la reserva anticipada de visitas, a través de los medios que se habiliten para ello (teléfono, internet…).
- Recepción de los grupos participantes en las visitas guiadas.
- Desarrollo de las visitas guiadas, adaptándose a la edad, nivel cultural o formativo y demás características de cada grupo (escolares, familias, asociaciones, etc.) y al idioma en el que se soliciten.

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/artziniega/validacionDoc/?entidad=ARTZINIEGA
U0144708b0201e07a7107ea1fe070a07Z

El programa de visitas guiadas debe cumplir los siguientes requisitos:

- Las visitas guiadas deberán incluir tanto a las exposiciones permanentes como a las temporales.
- Los idiomas requeridos serán el euskera y el castellano.
- La duración aproximada de las visitas será entre 45 y 75 minutos, dependiendo del formato de visita:
    - Modelo de visita guiada tipo (para público adulto) ajustada a una duración máxima de 75 minutos, y a la temática concreta del Museo, detallando sus contenidos fundamentales sala a sala, con referencias a las piezas más emblemáticas de cada bloque y su justificación para incardinarlas en el discurso general.
    - Modelo de visita guiada tipo (para público adulto) en versión reducida, ajustada a una duración máxima de 45 minutos, y a la temática concreta del Museo, detallando sus contenidos fundamentales y su justificación.
    - Modelo de visita guiada tipo (para público escolar de Primaria) ajustada a una duración máxima de 60 minutos, con contenidos específicamente adaptados.
    - Modelo de visita guiada tipo (para público escolar de ESO) ajustada a una duración máxima de 60 minutos, con contenidos específicamente adaptados.

- En cada tipo de visita se deberá contar con:
    - Objetivos específicos y contenidos diseñados, en función de su público de destino.
    - El material didáctico y los recursos de apoyo que se consideren necesarios para el desarrollo de cada actividad.
    - Vincular la visita con el entorno inmediato del Museo: Artziniega y la cuadrilla de Aiaraldea.
    - Trabajar la perspectiva de género.

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/artziniega/validacionDoc/?entidad=ARTZINIEGA
U0144708b0201e07a7107ea1fe070a07Z

- Además, periódicamente se coordinarán las labores de visitas y de gestión con el propio Ayuntamiento de Artziniega y con la Asociación Etnográfica Artea Etnografía Elkartea, y también a la hora de colaborar en actividades externas, y otras posibles mejoras del servicio.
- Deben seguir una metodología participativa, que promueva la divulgación de los contenidos del museo de una manera amena y educativa, a la vez que rigurosa. Para ello, la empresa adjudicataria deberá recopilar toda la información necesaria sobre el museo y los fondos que se exponen.
- En el desarrollo de las visitas fomentará una reflexión sobre la interpretación de la historia desde el punto de vista androcéntrico, así como sobre la distinta valoración que han tenido a lo largo de las épocas los saberes y realizaciones de mujeres y hombres. Para visibilizar la contribución femenina, incorporará ejemplos de las aportaciones de las mujeres a las distintas disciplinas de la cultura, el arte, la ciencia, etc. Debe visibilizar las aportaciones tanto de mujeres como de hombres a las costumbres y modo de vida de las personas en el mundo rural, sin que ningún género aparezca como superior a otro y evitando lenguaje y estereotipos sexistas.
- Igualmente, toda la documentación, publicidad, imágenes o materiales que se utilicen deberán hacer un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen o estereotipo sexista que discrimine a las mujeres y promover una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y diversidad de roles e identidades de género.
- Comunicar al Ayuntamiento de Artziniega todas las incidencias significadas que se produzcan en el desarrollo de las actividades, tanto en lo referente a la colección, a las instalaciones o al trato y atención a los visitantes.
- La preparación de las personas que realicen las visitas guiadas correrá a cargo de la empresa adjudicataria.

3.- CALENDARIO DE APERTURA DEL MUSEO

El horario de apertura previsto para el museo es el siguiente:

- Meses de agosto a diciembre:

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/artziniega/validacionDoc/?entidad=ARTZINIEGA
U0144708b0201e07a7107ea1fe070a07Z

- De miércoles a viernes: de 11:00 a 14:00 h.
- Sábados: de 11:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.
- Domingos y festivos: de 11:00 a 14:00 h.

Lunes (salvo festivos y puentes, en ese caso el cierre pasaría al siguiente día laborable) y martes: cerrado.

- Meses de enero a marzo (prórroga):

  - De miércoles a viernes: de 11:00 a 14:00 h.
  - Sábados: de 11:00 a 14:00 y de 17:00 a 19:00 h.
  - Domingos y festivos: de 11:00 a 14:00 h.

Lunes (salvo festivos y puentes, en ese caso el cierre pasaría al siguiente día laborable) y martes: cerrado.

De conformidad con las necesidades del servicio, y por necesidades laborales de la empresa, de cara a habilitar vacaciones al personal adscrito, ésta tuviese que cerrar, por no tener personas para la sustitución, podrá no prestar servicio en los días del año con menos visitas al museo, entre los días 1 y 15 de septiembre, sin penalidades, siempre que avise al Ayuntamiento de Artziniega con al menos, una semana de adelanto. En ese caso, la empresa no recibirá pago alguno, por esas fechas.

4- PERSONAL Y EQUIPAMIENTO DE TRABAJO

4.1. Para el correcto desarrollo de este servicio se requieren dos personas que atiendan en el horario de apertura previsto en el apartado precedente.

4.2. La empresa adjudicataria vendrá obligada a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Artziniega los datos del personal que va a intervenir en la realización de la prestación del servicio. Cualquier modificación del personal adscrito al servicio durante la ejecución de este deberá ser asimismo notificada.

4.3. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección y formación del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato. Para garantizar los niveles de calidad necesarios, el personal de la empresa adjudicataria encargado de desarrollar el servicio deberá contar con la categoría de guía especialista. Se entenderá, a efectos del presente contrato, que tiene dicha

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/artziniega/validacionDoc/?entidad=ARTZINIEGA
U0144708b0201e07a7107ea1fe070a07Z

categoría por titulación y/o experiencia acreditada si cumple cualquiera de los siguientes supuestos:

- Contar con titulación de Grado universitario o superior.

- Contar con titulación de Técnico Superior en Guía, Información y Asistencias Turísticas; Técnico Superior en Información y Comercialización Turísticas; o equivalente. Y contar asimismo con una experiencia mínima de 1 año como guía de museo.

- Contar con titulación de bachiller o de Técnico Superior. Y contar asimismo con una experiencia mínima de 2 años como guía de museo.

Será obligatorio que al menos una de las personas que va a desarrollar el servicio cuente con una experiencia mínima de 1 año como guía de museo.

Será obligatorio que al menos una de las personas que va a desarrollar el servicio esté capacitada para ofrecer un servicio bilingüe, euskera y castellano, para lo que deberá acreditar el nivel B2 de euskera (o equivalente).

Asimismo, será obligatorio que al menos una de las personas que va a desarrollar el servicio esté orientada a ofrecer un servicio inclusivo, en lengua de signos, para lo que deberá acreditar haber recibido formación en lengua de signos castellana.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 1/996 de Protección Jurídica del Menor, modificada por la Ley 26/2015 y la Ley 45/2015, de voluntariado, la empresa adjudicataria deberá aportar certificados negativos del Registro Central de Delincuentes Sexuales de todo el personal que vaya a trabajar en contacto habitual con los menores. La documentación acreditativa de la titulación, experiencia y el certificado anterior, de todo el equipo de personas que trabajará en el programa deberá presentarse ante el Servicio de Museos y Arqueología en la primera fase de ejecución del servicio.

4.4. Todo el personal dependiente de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación, uniformidad y generales exigidos por el Ayuntamiento de Artziniega. 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.

4.5. La empresa adjudicataria dispondrá durante el período de vigencia del contrato del permiso de acceso a las instalaciones del Museo Etnográfico de Artziniega cuyo servicio es objeto de este contrato, a los locales que las albergan y a aquéllos otros

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/artziniega/validacionDoc/?entidad=ARTZINIEGA U0144708b0201e07a7107ea1fe070a07Z

donde debe desarrollar el servicio contratado, no adquiriendo por dicha razón ningún derecho sobre los mismos.

4.6. La empresa adjudicataria queda obligada a aportar para la realización del contrato los medios que sean precisos para la ejecución del servicio en la forma convenida en el contrato.

4.7. La empresa contratista 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 y que afectan a cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre personas empleadas y personas empleadoras.

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.

4.9. Dadas las características del objeto del contrato, la empresa adjudicataria estará obligada a ejecutar el contrato en las dependencias del Museo Etnográfico de Artziniega, actualmente situado en Arteko Aldapa 12.

4.10. 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 el Ayuntamiento 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

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/artziniega/validacionDoc/?entidad=ARTZINIEGA
U0144708b0201e07a7107ea1fe070a07Z

adecuadamente la empresa adjudicataria con el Ayuntamiento de Artziniega, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

- Informar al Ayuntamiento de Artziniega 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.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

5.1.- Cumplimiento de las disposiciones vigentes respecto del personal a su cargo en materia laboral, de seguridad social, de seguridad y salud laboral y de igualdad de mujeres y hombres, así como de las que se promulguen durante la ejecución del mismo. El incumplimiento de estas obligaciones por parte de la empresa adjudicataria, o la infracción de las disposiciones sobre seguridad por parte del personal técnico designado por él, no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Artziniega. La empresa adjudicataria, en particular, deberá disponer de un plan de seguridad y salud laboral para la realización del servicio, suscrito por personal técnico competente. La empresa adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal (sea propio o subcontratado) por prestar sus servicios en las instalaciones del Museo Etnográfico de Artziniega cuyo servicio es objeto de este contrato, de los locales que las albergan y aquellos otros donde debe desarrollar el servicio contratado, liberando a la misma de toda responsabilidad al respecto.

5.2.- Relevo del personal: cuando el personal de la empresa adjudicataria no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso y/o diligente en el desempeño de su cometido, el Ayuntamiento de Artziniega se reserva el derecho de requerir a la empresa adjudicataria la sustitución de la persona en la que concurrieran tales circunstancias.

5.3.- Compensación de daños: los daños que el personal de la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. Esta será también responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que han sido efectuados por su personal.

BENETAKO KOPIA. Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/artziniega/validacionDoc/?entidad=ARTZINIEGA
U0144708b0201e07a7107ea1fe070a07Z

5.4.- Con relación a los datos personales que se obtengan y se traten para el desarrollo del servicio, serán tratados de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD), y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La empresa adjudicataria será la entidad encargada del tratamiento de datos personales titularidad del Ayuntamiento de Artziniega, y tratará estos datos de carácter personal conforme a las instrucciones establecidas por este organismo, y no los aplicará ni utilizará para otros fines, ni los comunicará, siquiera para su conservación, a otras personas.

5.5.- Consecuentemente con lo anterior, el Ayuntamiento de Artziniega no tendrá ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales de la empresa adjudicataria, de cuantas personas colaboren con la misma por cualquier título o de cuantas le presten sus servicios.

6- DESARROLLO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

6.1.- El contrato se realizará con estricta sujeción a la oferta presentada por la empresa licitadora, a lo especificado en el pliego de condiciones administrativas, y a este pliego.

6.2.-El alcalde será el encargado de conformar los gastos derivados que requieran autorización previa.

En cumplimiento de lo previsto en el Decreto Foral 67/2014 de 30 de diciembre por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración Foral y se aprueba el procedimiento para su tramitación, el pago del precio de la prestación objeto de este contrato se efectuará mensualmente mediante la presentación de las facturas electrónicas correspondientes a los servicios realizados y una vez dado el Vº Bº del alcalde

6.3.- El Ayuntamiento de Artziniega exigirá el parte de horas trabajadas como control de las horas efectivamente trabajadas por el personal de la empresa adjudicataria para la aceptación de las facturas.

6.4. Fundamentos operativos. La empresa adjudicataria y las personas responsables del Ayuntamiento de Artziniega definirán los fundamentos operativos que han de ser

BENETAKO KOPIA, Egiaztatze Kode Seguruaren bidez egiazta daitekeena helbide honetan: / COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en esta dirección: https://udalenegoitza.araba.eus/artziniega/validacionDoc/?entidad=ARTZINIEGA
U0144708b0201e07a7107ea1fe070a07Z

tenidos en cuenta para llevar a cabo la atención al público de las exposiciones y todas aquellas actividades objeto de esta contratación.

6.5.- Coordinación. Debido a los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por el Ayuntamiento de Artziniega, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Artziniega. La persona designada por la empresa adjudicataria como coordinadora del programa entregará periódicamente los datos relacionados con los indicadores de seguimiento que se establezcan para garantizar la buena marcha del servicio. La periodicidad y el medio para reportar esta información será establecida por el Ayuntamiento de Artziniega antes del inicio de los trabajos.

6.6.- Memoria anual de ejecución de los trabajos. A la finalización del contrato y al final de cada ejercicio, la empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento de Artziniega una memoria anual y final de evaluación del servicio desarrollado. El contenido de dicha memoria debe incluir, como mínimo: entradas vendidas con indicación del tipo de tarifa de los visitantes, número de actividades desarrolladas, datos desagregados por sexo de las personas participantes en cada una de las tipologías de actividades didácticas, datos desagregados por sexo del personal que ha dinamizado las distintas actividades, resumen de incidencias producidas, índices de satisfacción y sugerencias planteadas por las personas usuarias, valoración de los puntos fuertes y débiles del programa, propuestas de mejora.

6.7.- La empresa adjudicataria se obliga a prestar cuantos servicios le sean requeridos con una antelación de 48 horas, pudiendo acondicionar en estos casos los horarios a las necesidades del servicio requerido sin que ello suponga un incremento de las horas contratadas.

6.8.- El Ayuntamiento de Artziniega se reserva el derecho a cancelar aquellas actividades que no tengan buena acogida o que se constate que no responden a los objetivos definidos en el presente pliego. Las actividades canceladas serán sustituidas por otras de presupuesto equivalente.

7.- CONSULTAS

Para ampliación de información relacionada con los calendarios y las características del servicio deben remitirse al Ayuntamiento de Artziniega.

En Artziniega, a 30 de julio de 2026