PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA CASA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO POR PROCEDIMIENTO ABIERTO

Exp. **2022/S02.03.00.08/1**

1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LA CASA DE CULTURA DEL AYUNTAMIENTO DE AMURRIO, de conformidad con el presente pliego y el de cláusulas administrativas que figuran en el expediente y que tendrá carácter contractual.

La prestación del servicio se efectuará mediante contratación administrativa con persona natural o jurídica que será responsable de la actuación de las personas que, bajo su dependencia, realicen los actos materiales necesarios para llevar a cabo la prestación.

Se trata de un contrato de servicios, correspondiente a la categoría 26, en su concreción de “servicios culturales”, del Anexo II TRLCSP, por lo que, según el art. 65.1 del TRLCSP, no será necesaria la clasificación del contratista.

Al contrato le corresponde la codificación CPV 92500000-6: servicios de bibliotecas, archivos, museos y otros servicios culturales.

La prestación de este servicio se sustancia en el desarrollo de las siguientes tareas, a las que se acompaña una estimación en horas de dedicación a las mismas. El cumplimiento de las tareas aquí contenidas se entiende como una obligación esencial, cuyo incumplimiento podrá dar lugar a las sanciones previstas en los pliegos de cláusulas administrativas particulares.

TAREAS:	**Nº de horas**
1.- Recepción y Mantenimiento:	
o Control de accesos	89,00
o Recibir y dar información	111,25
o Control y cuidado de las llaves del edificio	133,50
o Préstamo y control del material audiovisual. Recepción de solicitudes, control estadístico y supervisión del material.	133,50
o Control y cesión de locales. Puesta al día del diario de ocupación. Control estadístico.	200,00
o Ordenar y habilitar los espacios a utilizar.	111,25
o Gestionar el espacio destinado a cartelería e información, específicamente el punto de información.	89,00
o Función de mantenimiento: relación con la brigada de obras	24,00

Ander Iturbe (1 de 1)
Arquitecto/a técnico/a municipal
Fecha firma:01/06/2022 14:07:25
HASH:C9D11E602254719A24FDA45D11AC294D72CE8CB8

Ayuntamiento de Amurrio - _PLIEGOS CONDICIONES TÉCNICAS
Código para validación :0KIJV-SQNGD-452JY
Verificación :https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 1/5.

municipal y con las empresas responsables del mantenimiento (ascensor, calefacción, adjudicaicón de limpieza, etc).

- Asumir reparaciones sencillas. 22,25
- Recibir y ordenar el correo. 89,00

2.- Escuela Artística, cursos de verano y cualquier otra opción formativa:

- Proceso de matriculación. 14,00
- Organización de grupos resultantes. 22,00
- Trámites y relación con alumnos/as, profesorado y Ayuntamiento. 8,00
- Organización de taquillas. 6,00
- Interlocución continua con profesorado y recepción de necesidades. 8,00
- Gestionar la compra de material. 6,00
- Reunión periódica con profesorado. 6,00
- Asistencia durante la jornada de los talleres en la calle. 6,00

3.- Viajes:

- Recepción de solicitudes 10,00
- Organización y desarrollo de sorteos 5,00
- Cobros, billetes... 10,00
- Confección de listas, grupos, etc. 10,00

4.- Información e Inscripciones:

- Informar y gestionar solicitudes de cursos y de actividades expresa o no expresamente vinculadas con la Casa de Cultura: Herri Musika Eskola, actividades deportivas, concursos de carteles, carnaval, concursos de fotografía, inscripciones para acontecimientos festivos, Oporretan Euskaraz, viajes y cuantas otras iniciativas se demanden desde el área de cultura, euskera, deportes, educación, juventud, teatro, fiestas e igualdad. 46,00

5.- Concursos (especialmente concurso fotográfico, Certamen Artístico Villa de Amurrio, Concurso de Villancicos, Concurso de pintura navideño, sin perjuicio de otros concursos que puedan generarse):

- Difusión previa “mailing” 2,50
- Recepción de obras 10,00
- Asistencia en el diseño y confección de las exposiciones generadas. 2,50
- Devolución de obras 12,50
- Confección de listados 5,00
- Asistencia al desarrollo de los concursos. 2,50

6.- Espacios expositivos (La Casona y vestíbulo y pasillos de la Casa de Cultura)

Ander Iturbe (1 de 1)
Arrate-Kultur-Kultura
Fecha firma:01/06/2022 14:07:25
HASH:C9D11E602254719A24FDA45D11AC294D72CE8CB8

Ayuntamiento de Amurrio - _PLIEGOS CONDICIONES TÉCNICAS
Código para validación :0KIJV-SQNGD-452JY
Verificación :https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 2/5.

- Manipulado y colocación de obras 5,00
- Almacenado y cuidado de las obras 7,50
- Rotulación de obras. 5,00

7.- Otras actividades generadas en la Casa de Cultura (talleres, ciclos de charlas, actuaciones, etc...)

- Preparación de espacios a utilizar 12,00
- Atención y relación con ponentes, profesores, etc. 12,00
- Control de accesos, evaluación cuantitativa de sucesos 12,00

8.- Estadísticas

- Recoger datos cuantitativos de todas las actividades que permitan confeccionar la memoria anual y llevar control periódico (mensual) de todos ellos. 66,75
- Confeccionar una memoria anual con datos estadísticos, valoraciones y propuestas de cambio. 66,75
- Gestión informatizada de todas las actividades 66,75
- Confeccionar hojas de ingresos de toda actividad o transacción que suponga ingreso económico. 22,25

9.- Teatro

- Venta de entradas para espectáculos en directo en Amurrio Antzokia. 111,25
- Venta de productos de fidelización de Amurrio Antzokia, zinebonos, personas socias, etc... 66,75
- Recibir y dar información sobre actividades programadas en Amurrio Antzokia, en coordinación con la Técnica Programadora de Teatro. 44,50

10.- Otras

- Relación con asociaciones presentes en la Casa de Cultura. Relación con entidades y organismos presentes. Izan, Kzgunea, Gizagune, Mugi Amurrio. 89,00
- Diseño de cartelería sencilla. 18,00
- Venta de libros y otros productos municipales. 2,75
- Cuantas otras actividades se demanden desde el área de cultura, euskera, deportes, educación, juventud, teatro, fiestas e igualdad, con la interlocución en todos los casos del técnico municipal de cultura. 76,00

Ander Iturbe (1 de 1)
Arquitecto/a técnico/a municipal
Fecha firma:01/09/2022 14:07:25
HASH:C9D11E60225471 9A24FDA45D11AC294D72CE8CB8

Ayuntamiento de Amurrio - _PLIEGOS CONDICIONES TÉCNICAS
Código para validación :0KIJV-SQNGD-452JY
Verificación :https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 3/5.

PERFIL

- Tener una actitud afable y cordial de cara al público.
- Ser receptivo/a en cuanto a comentarios, quejas, posibilidades de mejora que se articulen por parte de las personas usuarias.
- Capacidad de propuesta.
- Anticiparse a los problemas de funcionamiento y posibilidades de mejora del equipamiento.
- Dominio del euskera. Expresarse en euskera sin dificultad. Dirigirse al público siempre en euskera como primera lengua de uso (perfil 3)
- Dominio de la ofimática (Word, Excel, Acces, Internet).

2. CALENDARIO Y HORARIO

Del 1 de enero al 15 de junio y del 15 de septiembre a 31 de diciembre: de 9:00 a 13:30 y de 16:00 a 20:00

Del 16 de junio al 31 de julio y del 1 de septiembre al 14 de septiembre: de 10:00 a 14:00

Sábados que coincidan con la actividad de los talleres de la Casa de Cultura: abierto de 10:00 a 14:00 (habitualmente de principios de octubre a mediados de junio).

Agosto: cerrado.

Este horario supone un cómputo de 1.859 horas anuales para el 2022, a las que hay que sumar otras 20 horas anuales de presencias extraordinarias con motivo de la exposición anual de los talleres de la Escuela Artística, reuniones con profesores de los talleres o presencia en otros acontecimientos como el concurso de villancicos, entre otros. Total: 1.879 horas.

3. COORDINACIÓN Y DEPENDENCIA INSTITUCIONAL

La entidad adjudicataria deberá establecer un sistema de coordinación con el Ayuntamiento de Amurrio, específicamente con el departamento de cultura, del que dependerá institucionalmente. La relación con el Ayuntamiento de Amurrio será fluida y se atenderá a cuantas demandas de coordinación se establezcan desde el Ayuntamiento. Se asignará un representante de la entidad adjudicataria responsable de la relación con el Ayuntamiento. La persona representante deberá acudir para realizar las reuniones de trabajo, las convocadas por la o el Técnico del Ayuntamiento o el o la concejal del área.

Ander Iturbe (1 de 1)
Arrendamiento cultural
Fecha firma:01/09/2022 14:07:25
HASH:C9D11E60225471 9A24FDA45D11AC294D72CE8CB8

Ayuntamiento de Amurrio - _PLIEGOS CONDICIONES TÉCNICAS
Código para validación :0KIJV-SQNGD-452JY
Verificación :https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 4/5.

4. COMPROMISOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Se observará especial cuidado y adecuación en cuanto a los datos obtenidos en el ejercicio de esta gestión al amparo del correcto cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Ayuntamiento de Amurrio, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

Área de Cultura / Ayuntamiento de Amurrio

Ander Iturbe (1 de 1)
Area de cultura
Fecha firma:01/09/2022 14:07:25
HASH:C9D11E60225471 9A24FDA45D11AC294D72CE8CB8

Ayuntamiento de Amurrio - _PLIEGOS CONDICIONES TÉCNICAS
Código para validación :0KIJV-SQNGD-452JY
Verificación : https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_id=4&idioma=1
Documento firmado electrónicamente desde la Plataforma Firmadoc-BPM de Aytos | Página: 5/5.