



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS RELACIONADO CON LA GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA CASA DE CULTURA DE EA, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON UNA PLURALIDAD DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA

1.- OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente contrato la gestión y dinamización/planificación de casa de cultura -y las actividades culturales a realizar-, con el objeto de aumentar la oferta cultural que en los diferentes estratos sociales infantil, juvenil y adulto puede recibir este municipio.

Servicio 1.- Programa de dinamización cultural con población general.

Serán sus destinatarios los vecinos y vecinas de Ea, y entre otras, se organizarán las siguientes actividades: talleres, cursos, conferencias, exposiciones, etc.

- a) Cursos y talleres: En lo que respecta a la organización de cursos y talleres solo para adultos la oferta deberá cubrir diferentes áreas culturales: musicales, artesanales, formativas, promoción de cultura vasca, etc.
- b) Dinamización cultural: Desarrollo del programa de actividades culturales dirigidas a población general. Eventos, conferencias, exposiciones, salidas culturales, ...



- c) Agenda cultural: Gestión, redacción y difusión en euskera y castellano de la agenda cultural a través de los medios disponibles de forma mensual (web municipal, facebook, Pantalla electrónica, cartelería y mailing).
- d) Campañas especiales: Navidades, euskaraldia, korrika, euskararen eguna...

Servicio 2 - Programa de dinamización con población infanto-juvenil.

Serán sus personas destinatarias la población infanto-juvenil, y entre otras, se organizarán las siguientes actividades: talleres, cursos, conferencias, exposiciones, etc. Este programa incluye:

- a) Desarrollo de programa de actividades cultural dirigidos a la población infantil: Cuenta cuentos, teatro, salidas culturales, actividades lúdicas etc.
- b) Actividades a realizar en campañas especiales: Navidades, semana santa...

Servicio 3 – Gestión de la biblioteca + impulsar medidas para fomentar la lectura.

Gestionar el préstamo de libros y demás material de Eskolondo así como impulsar actividades para promover la lectura y literatura.

Servicio 4 – Varios.

Gestión del servicio de tarjetas de acceso.



Gestión del servicio de comunicación municipal utilizando diferentes medios existentes (WhatsApp, Facebook, Instagram, mailing, carteles)

Gestión de subvenciones relacionadas con el ámbito del contrato (tiempo libre, euskera y actuaciones de Eskolondo).

Apoyo en la coordinación y gestión de la agenda municipal trabajando en equipo con los grupos municipales.

Seguimiento y dinamización al plan municipal de euskera.

Promoción de actividades municipales.

Dinamización del plan de igualdad en colaboración con los diferentes grupos de Ea así como con el concejal de igualdad.

2.- DESCRIPCIÓN DE LAS CONDICIONES DEL SERVICIO.

2.1.- Ámbito de actuación:

El servicio se desarrollará en la casa de cultura.



En el caso del servicio 1, las personas destinatarias del mismo serán todos/as los/as vecinos/as del municipio y en el caso del servicio 2, las personas destinatarias serán niños y niñas desde 4 años y nueve meses hasta 12 años.

2.2.- Condiciones del servicio de la casa de cultura:

Se prestará en los horarios establecidos a continuación, en cualquier caso, y en función de las necesidades del servicio, pudiéndose producir cambios en los horarios establecidos, y si así lo solicitara el Área de Cultura del Ayuntamiento.

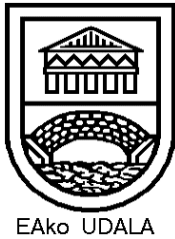
Servicio 1.- Programa de dinamización cultural con población general.

El horario habitual de atención al público será el siguiente:

Lunes a Jueves	De 17.00 horas a las 20.00 horas	15 horas/semana
Viernes	9.00-12.00 horas	

El servicio que se prestará será el siguiente:

1. Desarrollar los programas de actividad que directamente sean ejecutados por el mismo (cursos, exposiciones, salón de actos, talleres, publicidad, etc.).
2. Coordinación y seguimiento de los diversos programas que estén realizando para cada sector de la población.



3. Proposición de nuevos programas y actividades en función de la demanda o intereses de los/as usuarios/as.
4. Presentación de informes y memorias sobre diferentes programas, así como asistencia a las reuniones de la comisión de cultura cuando sea necesario.
5. Facilitar el trabajo de los diferentes colectivos y asociaciones (organizando la agenda de cesión de los locales, para que dichos entes puedan desarrollar sus actividades y dotándoles del equipamiento disponible que necesiten: sillas, mesas, proyector...).
6. Incorporar al máximo número posible de personas usuarias en la dinamización sociocultural del municipio.
7. Colaborar y coordinar en su caso aquellas actuaciones que se consideren de interés desde el Área de Cultura municipal.
8. Proponer y tramitar aquellas solicitudes de subvención de cara a los programas que se están llevando a cabo (talleres, programas de juventud...) u otros que se puedan realizar bien desde la cultura u otras áreas municipales relacionadas.
9. Realización de labores de atención al público.
10. Apoyo a la concejalía de Cultura en las jornadas en las que se desarrollen eventos y actividades que se hayan organizado directamente desde dicha concejalía.
11. Llevar a cabo actividades en campañas especiales: Navidades, Semana santa, euskaraldia, korrika, euskararen eguna etc.



Servicio 2.- Programa de dinamización con población infanto-infantil.

Se prestará en los horarios establecidos a continuación, en cualquier caso, y en función de las necesidades del servicio, pudiéndose producir cambios en los horarios establecidos, y así lo solicitara el Área de Cultura del Ayuntamiento.

Horario habitual:

Lunes a Jueves	De 17.00 horas a las 20.00 horas	15 horas/semana
Viernes	9.00-12.00 horas	

El horario especial en épocas vacacionales se establecerá en función del programa diseñado.

Las funciones que deberán prestarse serán los siguientes:

1. Campañas de Semana de Pascua, Navidades, euskaraldia, korrika, euskararen eguna... y su respectiva evaluación.
2. Atención a las familias para suministrar información sobre las actividades.
3. Atención de Eskolondo.



4. Préstamo de libros. Promover la lectura y literatura.
5. Proposición, programación y organización de nuevas actividades.
6. Cuidado y mantenimiento de los materiales.
7. Coordinación con los recursos municipales dirigidos al público infantil.
8. Asesoramiento y gestión de la compra de material fungible, libros y demás material para la biblioteca de Eskolondo.

Servicios 3 y 4: Gestión de la biblioteca + impulsar medidas para fomentar la lectura y varios.

Lunes a Jueves	De 17.00 horas a las 20.00 horas	15 horas/semana
Viernes	9.00-12.00 horas	

2.3.- Obligaciones del adjudicatario respecto al servicio

El adjudicatario adquiere los siguientes compromisos:

- a) Compromiso sobre la gestión del inmueble. El adjudicatario deberá responsabilizarse de la gestión del buen uso, de las infraestructuras, de las instalaciones y mobiliario de las dependencias de la casa de cultura.



- b) Compromiso sobre tiempo de respuesta: Cualquier incidencia que se produzca en la prestación del servicio tendrá que disponer de un tiempo de respuesta máximo de 24 horas.

Especialmente el adjudicatario deberá tener en el momento de la adjudicación y mantener en el tiempo de contrato en la provincia de Bizkaia personal suficiente para desarrollar el servicio adecuado y garantizar la atención en caso de ser requerido.

- c) Compromiso sobre la reglamentación: En el desarrollo de todas las prestaciones derivadas de los trabajos objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la normativa legal de carácter técnico, técnico-legal y de seguridad e higiene, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características del servicio.

- d) Coordinación con el Ayuntamiento y evaluación de los servicios.

El personal que ejecute el objeto del presente contrato, se reunirá como mínimo una vez cada 2 meses con el/la responsable del Departamento de Cultura.

Se realizarán como mínimo, tres evaluaciones sobre cada servicio, en torno a los tres periodos vacacionales, con los/as técnicos y políticos de cultura municipales.

Se presentarán informes relativos al trimestre o cuatrimestre anterior (uno relativo a la programación adulta y otro a la ludoteca). En ellos se realizará una valoración y se analizarán los programas y propuestas para el siguiente trimestre o cuatrimestre.



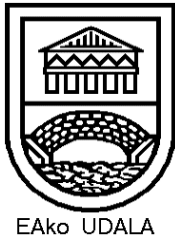
El contratista adjuntará un anexo a dichos informes, que recogerá el balance de gastos relativos a las compras y actividades realizadas por el servicio durante ese trimestre o cuatrimestre.

En un plazo máximo de un mes desde que se acabe el curso, el adjudicatario deberá presentar la memoria anual (desarrollo del servicio, funcionamiento, datos estadísticos y evaluación).

También se presentarán las propuestas de mejora, si hubiese.

- e) Igualmente el adjudicatario adoptará el compromiso de asistir a grupos de trabajo, cursos, congresos, encuentros y reuniones de coordinación relacionados con los servicios en cuestión, sobre todo, los que se organizan desde la Diputación Foral, el Gobierno Vasco o desde el propio Ayuntamiento.
- f) Las personas destinatarias de los servicios tienen el derecho a la correcta y eficaz prestación del mismo conforme al programa ofertado y directrices señaladas.
- g) La persona que gestione los servicios deberá garantizar el uso del euskera, utilizando el euskera como idioma de trabajo y ofreciendo el servicio en euskera a las personas usuarios.
- h) Se deberá velar por que tanto en la programación como en el día a día de la gestión y actividades se respete y se trabaje sin fisuras en clave de igualdad de género y poniendo en valor la diversidad de las personas.

3.- RECURSOS HUMANOS



La empresa adjudicataria contará con el equipo humano necesario para ejecutar los servicios descritos en este pliego, durante todo el año.

El equipo de trabajo estará constituido con carácter mínimo por los siguientes, quienes deberán cumplir las siguientes condiciones:

Un trabajador con titulación mínima de Técnico Superior o, en su caso, cualquier grado y PL 3 de euskera.

El servicio se prestará durante todo el año.

El personal que preste los servicios objeto del contrato deberá estar incluido en el Régimen General de la seguridad Social.

A su vez, se obligará a sustituir al personal que deba ser reemplazado durante la ejecución del contrato por otro que reúna la misma formación, cualidades y experiencia de aquel. La empresa adjudicataria deberá poner en consideración de la Concejalía de Cultura, el perfil del personal sustituto.

La empresa adjudicataria deberá cumplir las obligaciones laborales y con la Seguridad Social y de higiene en el trabajo establecidas en la legislación vigente, quedando exento el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad por incumplimiento de dichas disposiciones y demás de carácter laboral que se produzcan por el adjudicatario.



El Ayuntamiento podrá en cualquier momento requerirle la documentación que considere necesaria para comprobar que se encuentra al corriente de las mismas. El incumplimiento de este requerimiento o la comprobación que la empresa adjudicataria no se encuentra al corriente de pagos, cuotas así como la utilización fraudulenta de trabajadores no dados de alta, serán causas de rescisión del contrato.

Finalmente, mencionar que el precio ofertado por la empresa licitadora deberá contemplar las cuantías necesarias para hacer frente a los desplazamientos de los trabajadores.

4.- RECURSOS MATERIALES

El Ayuntamiento aportará el local, mobiliario, equipo y elementos auxiliares para el desempeño de las funciones encomendadas. La adquisición de mobiliario y equipamiento, si este fuera necesario a juicio del Ayuntamiento, correrá a cargo del mismo, quien efectuará la orden de compra conforme al procedimiento correspondiente para su posterior alta en el Inventario Municipal.

Los locales, equipamiento y materiales cedidos deben de estar en buen estado. Anualmente se deberá realizar una operación de mantenimiento y puesta a punto de todas las instalaciones, maquinaria, mobiliario y equipo.

A efecto y en el momento de la firma del contrato se procederá a realizar un inventario de los bienes cedidos en presencia del adjudicatario, inventario que podrá ser modificado por las partes de común acuerdo a lo largo de la vigencia del contrato.



Cualquier alteración en la localización de los bienes, perdida y/o deterioro de los mismos deberá ser comunicada al Ayuntamiento, para su constancia en el Inventario Municipal.

5.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONTROL Y COORDINACIÓN.

Las relaciones entre el adjudicatario y el Ayuntamiento se canalizarán, fundamentalmente, a través de la Concejalía de Cultura.

Además de la imprescindible coordinación entre quienes vayan a prestar el servicio, para el buen funcionamiento del mismo, el adjudicatario queda obligado a asistir a cuantas reuniones fueran convocadas, a tal efecto, por su responsable político y/o técnico a fin de hacer un seguimiento puntual de las necesidades del servicio y de la gestión realizada por la empresa.

El adjudicatario deberá facilitar cuanta información se le requiera y está obligado al cumplimiento de las obligaciones derivadas de la adjudicación del presente contrato, con estricta sujeción a lo estipulado en los pliegos de las condiciones, a la oferta presentada y a las órdenes que el Ayuntamiento le dé para la mejor realización del servicio adjudicado.

La persona responsable designada por la Concejalía de Cultura efectuará la inspección facultativa del servicio, pudiendo hacer cuantas indicaciones estime pertinentes para el buen desarrollo del servicio objeto del contrato.

En Ea, a 16 de enero de 2024.