



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE GESTIÓN Y DINAMIZACIÓN DE LA CASA DE CULTURA “KOTXEPIN” DE LEMOA.

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la contratación de la prestación del servicio de Gestión de la Casa de Cultura KOTXEPIN en el municipio de LEMOA, sita en Elizondo auzoa 22, con arreglo a las cláusulas administrativas y prescripciones técnicas que rigen este procedimiento de contratación.

El Código CPV del contrato es el siguiente: 92000000-1 - Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos (Servicios administrativos sociales, educativos, sanitarios y culturales) (Principal)

La prestación del servicio se efectuará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulen en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el correspondiente Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, relativo a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

CLÁUSULA SEGUNDA.- ESTRUCTURA DEL SERVICIO.

El Ayuntamiento tiene como necesidad la organización y difusión de la cultura, a través de eventos organizados.

Para la materialización de esta necesidad, la casa de cultura “*Kotxepin Kultur Etxea*”, de nueva apertura, desarrollará diferentes actividades culturales de las cuales dos son objeto de este contrato:

1. Proyecto de dinamización:

En el que se incluye el propio proyecto, y la persona que lo dinamiza en horario de 10.00 a 12:30 de lunes a viernes.

2. Programación de eventos escénicos. En la que se estima los siguientes eventos

- Un número aproximado de 5-8 charlas o conferencias.
- Un número aproximado de 25-30 eventos escénicos variados, entre ellos los siguientes:
 - Zapatu kulturalak.
 - Kotxepin zuzenean.

CLÁUSULA TERCERA.- MODELO DE GESTION.

1. Proyecto de dinamización

Proyecto escrito

La licitadora presentará la estructura del proyecto de dinamización. La forma en que lo irá desarrollando durante el periodo del contrato. Como fijará los objetivos, las actividades, la medición de resultados etc.

Horarios del personal dinamizador y ayudante de entrada

- Entre semana: 2,5 horas diarias de dinamización, en horario de mañana de lunes a viernes (10:00 a 12:30).
- Cuando corresponda acompañar en los eventos en el control de acceso o tareas auxiliares.

Calendario del personal dinamizador y ayudante de entrada

- Dinamización: Todos los días del año de lunes a viernes. Exceptuando festivos.
- Apoyo a los eventos según programación.

Funciones del personal dinamizador y ayudante de entrada

La persona dinamizadora será la cabeza visible del proyecto y recibirá formación para organizar un evento escénico, al objeto de asistir al/a la técnico/a escénico e incluso facilitar el descanso de éste si procede.

Asimismo, son tareas del/de la dinamizador/a las siguientes:

- Tarea de apertura y cierre de las instalaciones de acceso.
- Labores de atención al público.
- Vigilancia de bienes de la casa de cultura y equipamientos técnicos.
- Coordinación y colaboración con los responsables municipales de cultura para la programación cultural a desarrollar.
- Asistencia a reuniones relacionadas con el servicio.
- Control de accesos en eventos
- Venta de entradas
- Trabajos auxiliares al técnico escénico.

Titulación y experiencia del personal dinamizador y ayudante de entrada

Se exigirá los siguientes requisitos mínimos:

- Título de dinamizador/a
- Titulación mínima de euskara: Perfil lingüístico 3 o equivalente.
- Experiencia mínima de 2 años en proyectos similares. Dicha experiencia deberá ser acreditada mediante certificados de la empresa donde se haya llevado a cabo la actividad.

Carga de trabajo del personal dinamizador y ayudante de entrada: 695 horas anuales, calculadas teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- 2,5 horas diarias X 5 días = 12,5 horas semanales.
- 52 semanas en un año = 650 horas.
- Bolsa de trabajo de 45 horas para acompañar en eventos de programación, control de accesos, venta de entradas, etc.

Teniendo en cuenta que el convenio de aplicación es convenio colectivo de Intervención social, se estima que el servicio necesita la cobertura de una jornada parcial del 44%.

2. Eventos escénicos.

Funcionamiento.

La empresa licitadora entregará un documento donde explicará la forma en que realizará las labores de producción técnica, la ejecución del evento y los indicadores con que evaluará el resultado de la actividad.

Número y tipología de eventos

Se estima:

- Un número aproximado de 5-8 charlas o conferencias.
- Un número aproximado de 25-30 eventos escénicos variados, entre ellos los siguientes:
 - a. Zapatu kulturalak.
 - b. Kotxepin zuzenean.

Horarios del personal técnico escénico

En función de la programación. Principalmente en fin de semana. Con la producción técnica entre semana.

Calendario del personal técnico escénico

En función de la programación.

Funciones del personal técnico escénico

Tendrá el control técnico de los eventos a organizar. Recibirá formación sobre dinamización, para la sustitución de este.

Asimismo, son tareas del técnico las siguientes:

- Producción técnica, montaje, organización, asistencia durante los eventos y desmontaje.
- Sustitución del dinamizador/a en sus días libres.

Titulación y experiencia del personal técnico

Se exigirá los siguientes requisitos mínimos:

- Se valorará titulación específica.
- Titulación mínima de euskara: Perfil lingüístico 2 o equivalente.
- Experiencia mínima de 2 años en eventos escénicos. Dicha experiencia deberá ser acreditada mediante currículum.

Las condiciones establecidas deberán ser cumplidas, en todo caso, por el personal que se adscriba al servicio en situaciones de incapacidad, vacaciones o permisos del personal que habitualmente preste el servicio.

Carga horaria del personal técnico

Las horas de dedicación estimada son 320 horas.

Se estima que el servicio necesita la cobertura de una jornada parcial del 20%.

CLÁUSULA CUARTA.- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE SERVICIO.

El Área de Cultura, al que está adscrito el programa mantendrá un seguimiento de la actividad y la entidad adjudicataria facilitará además de una memoria anual, la información suficiente y que se requiera sobre la marcha del servicio. Así mismo, dicho departamento se mantiene como referente para las directrices estratégicas del servicio y como referente para el cumplimiento técnico.

La entidad adjudicataria como proveedora de dicho servicio público se atenderá en su desempeño a las normativas y obligaciones en vigor: servicios sociales, protección de datos, igualdad, etc.

CLÁUSULA QUINTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- Metodología para desarrollar el proyecto de dinamización.
- Funcionamiento escénico
- Proyecto de gestión y coordinación con el Ayuntamiento
- Relación de personas adscritas al proyecto
- Responsabilidades y tareas de cada una
- Horas dedicación.

CLÁUSULA SEXTA.- CONDICIONES GENERALES

El personal destinado a las tareas objeto del contrato debe:

- Dirigirse a las personas usuarias siguiendo las normas de uso de las lenguas oficiales en el ámbito de la Comunidad Autónoma.
- Escuchar y atender activamente y responder de forma comprensible las posibles cuestiones que se les planteen por las personas usuarias.
- Remitir al Ayuntamiento las quejas o sugerencias efectuadas por las personas usuarias.
- Tratar de resolver las demandas de información.

CLÁUSULA SÉPTIMA.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

La empresa adjudicataria deberá garantizar la contratación del personal suficiente para desarrollar el servicio contratado por este Ayuntamiento, comprometiéndose a retirar del

servicio a aquellas que no procedan con la debida capacitación técnica, eficiencia y corrección en el desempeño de sus funciones.

Cualquier ausencia al puesto de trabajo, deberá ser suplida por parte de la empresa por otra persona con una cualificación equivalente.

En caso de huelga, se estará a lo que la autoridad competente disponga al respecto sobre el establecimiento de servicios mínimos, que deberán ser garantizados por la empresa adjudicataria. Se deberá comunicar a este Ayuntamiento cualquier incidencia en este sentido.

La empresa adjudicataria está obligada, a lo largo de toda la duración del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerada de responsabilidad por su incumplimiento.

En todo caso, todas las altas y bajas del personal adscrito al servicio serán puestas en conocimiento de la Administración contratante en el plazo de cinco días hábiles mediante escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.

En cualquier momento de la ejecución del contrato la Administración podrá requerir al adjudicatario la documentación acreditativa del cumplimiento de las obligaciones de afiliación y alta en la Seguridad Social de los/as trabajadores encargados de la prestación de los servicios, del pago de las cuotas correspondientes, así como del pago de los salarios en forma y plazo.

En caso de incumplimiento de dichas obligaciones, el adjudicatario dispondrá de un plazo improrrogable de tres días para proceder a la regularización correspondiente. En caso de no regularizar la situación, se procederá a la resolución del contrato.

Todas las personas que colaboren por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria con el adjudicatario, se encontrarán exclusivamente al servicio de éste, y, por tanto, no tendrán relación alguna con este Ayuntamiento, sin que pueda exigírsele a esta entidad responsabilidad alguna. No alcanzará al Ayuntamiento ninguna responsabilidad por los daños causados a terceros por acciones u omisiones de cuantas personas colaboren con el adjudicatario.

Será responsabilidad del adjudicatario la indemnización por los daños causados a los bienes de propiedad municipal precisos para la prestación del servicio y aportados por la Administración, que se consideraran depositados bajo la custodia de aquel, que queda obligado a guardarlos y restituirlos.

La empresa adjudicataria se compromete al tratamiento de los datos de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

CLÁUSULA OCTAVA.- APROBACIÓN

Visto el presente pliego de prescripciones técnicas para la contratación del Servicio de Gestión de la Casa de Cultura KOTXEPIN en el municipio de LEMOA, junto con el Pliego de Condiciones Particulares que se acompaña como Anexo a éste, y del que forma parte inseparable, el Órgano de Contratación del Ayuntamiento de Lemoa ha tenido a bien dar su aprobación.