OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN, PROMOCIÓN Y GESTIÓN DEL MUSEO ETNOGRÁFICO DE OROZKO – OROZKO MUSEOA

CLÁUSULAS

1. .OBJETO

Es objeto de este contrato de servicio la prestación, por la adjudicataria, del servicio de atención, promoción y gestión del Museo Etnográfico de Orozko ubicado en la Casa Palacio Legorburu (Casa Kareaga) sita en la Plaza Zubiaur, propiedad del Ayuntamiento de Orozko, de conformidad con la documentación técnica que figura en el expediente, que tendrá carácter contractual.

El objetivo principal del museo es reconstruir el pasado del valle de Orozko para que tanto las actuales como las futuras generaciones tengan conocimiento de sus antepasados, de sus tradiciones y peculiaridades. Que conociendo todo ello puedan valorarlo y conservarlo, cuidando, además, el medio ambiente tanto del valle de Orozko, como del parque natural del Gorbeia.

2. ÁMBITO

Habitualmente, el servicio se prestará en las instalaciones del Museo Etnográfico de Orozko ubicado en la Casa Palacio Legorburu (Casa Kareaga) sita en la Plaza Zubiaur, si bien, y en un sentido amplio, la prestación del servicio se circunscribe a cualquier ámbito que redunde en beneficio de la gestión del museo.

El citado espacio de la Casa Palacio Legorburu se compartirá parcialmente con la Asociación de Desarrollo Rural Gorbeialde, de la que el Ayuntamiento de Orozko es integrante y en el que se trabaja también con el objetivo de promocionar turísticamente el municipio de Orozko junto con otros municipios del entorno.

3. COMPETENCIAS

Las específicas en la Normativa Sectorial existente para cuestiones que se produjeran de esta índole; en los demás aspectos regirá lo previsto en la legislación de Régimen Local.

4. APORTACIONES

4.1. *Del Ayuntamiento*:

A fin de que la contratista lleve a cabo la prestación en las instalaciones del Museo, ésta tiene derecho al uso del edificio a que se ha hecho mención, así como al uso de las diversas instalaciones, maquinaria y objetos que, en la fecha de adjudicación de este servicio, obren dentro de las mismas y sean necesarios para la prestación del servicio.

Al inicio del servicio, y como garantía para las partes del contrato, se levantará acta-inventario de la situación física y técnica en que se encuentren el edificio, instalaciones y maquinaria situados en el edificio, así como de cualesquiera objetos que se hallen en éste. El acta será suscrita por

ambas partes, una vez conformes en las condiciones en que se encuentran todas las instalaciones y que se entregan al uso de la contratista para que, utilizando las mismas, pueda llevar a cabo la prestación de los servicios.

Dentro de los 15 días anteriores a la fecha en que finalizará el contrato, o la prórroga también en su caso, los Técnicos que designe el Ayuntamiento, junto con aquellos otros que designare la contratista, levantarán acta con el informe correspondiente del estado en que se encuentran todas y cada una de las instalaciones, bienes y materiales.

De no mediar acuerdo las partes nombrarán un perito tercero que elabore el antedicho informe. De no existir conformidad por ambas partes sobre el nombramiento del perito tercero, lo hará el Juez o la Jueza de Paz del Municipio, quedando ambas partes sujetas al dictamen o informe que dicho perito emita sobre el estado de conservación de los inmuebles citados.

Se procederá a comparar en acta suscrita con la que inicialmente otorgaron ambas partes al comienzo del contrato.

Si se observase un demérito en las instalaciones imputable al contratista no atribuible al use normal, diligente o al envejecimiento propio por el transcurso del tiempo, el Ayuntamiento fijará la cantidad con que la contratista deberá resarcir los daños ocasionados. De no ser conforme, la contratista con la incoación de expediente contradictorio para fijar dicha cantidad, podrá éste ejercitar los recursos correspondientes, pero el Ayuntamiento en principio, se resarcirá de la cantidad fijada y no pagada, con cargo a la última mensualidad pendiente de abonar o contra la garantía o garantías que tuviese establecidas por la contratista.

4.2. *De la Contratista*:

4.2.1. PERSONAL

El personal que preste el servicio de gestión del Orozko Museoa estará compuesto como mínimo por las siguientes personas:

- Encargado o encargada Técnico del Museo. Deberá poseer una titulación mínima de Bachiller Superior o equivalente. Experiencia profesional acreditada mínima de 1.000 horas en tareas relacionadas con las funciones del puesto.
- El personal de recepción y atención al público que se considere necesario para la buena marcha del Museo.

Todo el personal de la empresa que preste su servicio en atención al público, tanto en cuanto a las visitas guiadas como en la recepción, deberá encontrarse capacitado para la realización del servicio en euskera.

Todo el personal de la empresa deberá contar con conocimientos de internet y herramientas ofimáticas, así como de los nuevos sistemas de comunicación on-line.

4.2.2 MEDIOS TÉCNICOS DE LA CONTRATISTA.

La contratista deberá disponer de los medios técnicos suficientes que complementen a las instalaciones fijas que pone a su disposición este Ayuntamiento, a fin de realizar una correcta prestación del servicio.

Cada trabajador dispondrá, en todo momento, de la herramienta manual necesaria y del vestuario apropiado, que será facilitado por cuenta de la contratista del servicio.

5. CONDICIONES TÉCNICAS

5.1 NORMAS GENERALES

El mantenimiento de las instalaciones y locales se describen con mayor detalle en las cláusulas 6 y 8 del presente pliego de prescripciones técnicas, tanto de las asignadas al adjudicatario como al Ayuntamiento.

Es al servicio de asistencia al órgano de contratación del Ayuntamiento a quien corresponde la interpretación de la competencia o responsabilidad de los trabajos y funciones de mantenimiento en caso de que surjan dudas al respecto.

5.2 ADECUACIÓN Y MEJORA DEL SERVICIO.

Todas las obras, maquinaria y objetos nuevos que llevare a cabo o adquiriere el Ayuntamiento, durante la vigencia del contrato y para mejorar los servicios, se pondrán a disposición de la adjudicataria, siendo recibidos por éste para la prestación del servicio; debiendo realizarse a tal efecto y con carácter previo, la firma del correspondiente acta, de acuerdo con lo establecido en la cláusula 4.1 del presente PPT.

6. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

6.1 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

a) Otorgar al contratista la protección adecuada para que pueda prestar los servicios debidamente.

b) Abonar puntualmente al contratista las cantidades que corresponda por lo dispuesto en el acuerdo de adjudicación.

c) El mantenimiento de las instalaciones, en cuanto a su limpieza y reparación y conservación de la maquinaria y objetos de las instalaciones, siempre y cuando su necesidad no se derive de una actuación negligente ni dolosa por parte de la adjudicataria.

6.2 OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.

a) La empresa llevará a cabo los trabajos objeto del contrato descrito en el presente pliego con el personal preciso e idóneo, para su normal y correcta ejecución en el tiempo y con la calidad que se estipulan.

b) Instalaciones y materiales aportados por el ayuntamiento:

La empresa garantizará expresamente, conforme a lo previsto en la cláusula 4.1 de este PPT, que toda la maquinaria, herramientas y objetos que se le aporten por el Ayuntamiento, están en perfectas condiciones de uso y mantenimiento, asumiendo toda la responsabilidad derivada del incumplimiento de los compromisos y aseveraciones descritas, debiendo a tal

efecto interesar al Ayuntamiento en tiempo y forma oportunos, que lo reparen o traigan el material defectuoso que sustituya al anterior.

c) Instalaciones y materiales aportados por la empresa:

La empresa dispondrá de la maquinaria, herramientas, y en su caso, materiales que se precisen para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, así como las prendas de seguridad y uniformes para su personal. Será de su cuenta la reposición de todas las herramientas y materiales citados.

La empresa garantizará expresamente que toda la maquinaria, herramientas y materiales que aporta son de primera calidad e idóneos para el tipo de servicio de que se trata. Especialmente garantizará que la maquinaría y herramientas están en perfectas condiciones de uso y mantenimiento, asumiendo todas las responsabilidades derivadas del incumplimiento de los compromisos y aseveraciones descritas.

d) La empresa cumplirá y hará cumplir a todo su personal las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo previstas en la legislación vigente.

e) El personal de la empresa permanecerá en todo momento bajo su dependencia y dirección, y estará sujeto al régimen propio de trabajo de la misma, con independencia absoluta del personal y régimen vigente en el Ayuntamiento.

f) Ni los trabajadores y trabajadoras dedicadas por la empresa, ni la propia empresa, aceptarán sugerencias o quejas que no sean canalizadas a través del Jefe o la Jefa del Servicio de Mantenimiento o Encargado de la Instalación designado por el Ayuntamiento. A tal efecto la adjudicataria, a través de su representante, pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y por escrito, cualquier anomalía que puedan surgir en la prestación del servicio.

g) La empresa deberá relacionar el personal que asigne al servicio, facilitando la identidad de cada trabajadora y fotografía tamaño carnet de las mismas. Las citadas relaciones y fotografías deberán ser entregadas al encargado de la Instalación que designe el Ayuntamiento, una vez recibida la comunicación de la adjudicación definitiva y antes de la firma del contrato.

h) La empresa comunicará por escrito, en las veinticuatro horas siguientes a su producción cualquier baja que se dé en sus trabajadores y trabajadoras (relacionado con el servicio adjudicado por el Ayuntamiento) y justificará la cotización al Régimen de la Seguridad Social, presentando mensualmente el documento TC2 con las bases de cotización y relación nominal de trabajadores.

i) La empresa designará una persona perteneciente a su plantilla, como Jefe o Jefa y responsable de la prestación de servicios objeto del futuro contrato, de quien dependerá jerárquicamente todo el personal que la empresa aporte y será el responsable de cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo.

j) Asimismo, será a través de dicho Jefe, Jefa o responsable como dé única forma deberán plantearse y tratar de resolverse cuantos problemas de orden técnico, laboral, de seguridad o de cualquier otro orden puedan suscitarse durante la ejecución del servicio, y afecten bien al compromiso adquirido por la empresa, bien a su personal o bien provengan como consecuencia de las indicaciones del Ayuntamiento, de otros organismos o autoridades oficiales o de la Inspección de Trabajo.

k) Los trabajos objeto del futuro contrato se realizarán de total acuerdo con las especificaciones técnicas y/o instrucciones dadas a la empresa o preparadas por esta y aprobados en último término por los responsables del Ayuntamiento.

l) La empresa se compromete a no facilitar a terceros los planos, listas de materiales, usuarios, descripción de aparatos, y, en general, toda la información que reciba del Ayuntamiento, y a no servirse de esta más que para su uso y utilización en la ejecución del

servicio contratado. Dicha información solo podrá ser facilitada bajo expresa autorización del propio Ayuntamiento.

m) Con el fin de poder llevar a cabo un control permanente de la marcha de los trabajos, según especificaciones de todo orden establecidas, el Ayuntamiento podrá supervisar la misma en todo momento.

n) El Ayuntamiento podrá hacer uso de las instalaciones del Orozko Museoa dentro o fuera del horario de apertura del Orozko Museoa para usos no directamente vinculados al mismo (charlas, presentaciones, etc.). En estos supuestos la empresa adjudicataria, previa audiencia, estará obligada a dotar de personal al centro, siendo el coste del mismo, en el supuesto de que se realice fuera del horario de apertura, a cargo del Ayuntamiento de Orozko en base a los precios de hora extraordinaria.

o) Servicios ordinarios fijos a lo largo del año. Todas las detalladas en la cláusula séptima del presente pliego de condiciones técnicas.

p) El Ayuntamiento de Orozko, previa audiencia al adjudicatario, podrá organizar exposiciones en el Orozko Museoa, debiendo realizarse su exposición en los momentos de apertura de las instalaciones y con presencia del personal de la empresa adjudicataria.

7. FUNCIONES DEL SERVICIO

Sin que la enumeración sea limitativa, sino con carácter indicativo, se referencian, entre otras, las funciones que ha de desarrollar la empresa en las instalaciones:

7.1 Funciones generales del servicio

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Control de entrada y salida del público.
- Control de llaves, alarmas y vigilancia de la instalación.
- Control de calefacción, luces, sistema de seguridad, etc.
- Control de las instalaciones, respetando y haciendo respetar el estricto cumplimiento de las normas de uso de las instalaciones.
- Prestación y colocación de materiales y aparatos en aquellas actividades que lo demanden.
- Atención, seguimiento y control de cuantos accidentes se produzcan en la instalación, prestando a los usuarios y usuarias los primeros auxilios, que canalizarán posteriormente a los centros hospitalarios que procedan, según las circunstancias de cada caso.
- Comunicaciones al servicio de mantenimiento del Ayuntamiento para las cuestiones relacionadas con dicho mantenimiento (calefacciones, luces, alarmas, limpieza, cerraduras, cristales, etc.) así como comunicaciones al Área de Cultura del Ayuntamiento

- Mantenimiento de la instalación, en trabajos que no requieran la atención especial del servicio de mantenimiento del Ayuntamiento.

- Prestación y colocación de materiales y aparatos en aquellas actividades que lo demanden.

- En general aquellas, que con arreglo al servicio a efectuar le solicite el Técnico designado por el Ayuntamiento.

7.2 Funciones relacionadas con la gestión del Orozko Museoa.

- Atención al público con carácter general e información y venta del material existente, así como información de carácter turístico sobre el propio municipio y su entorno.

- Presentación de informe semestral sobre las actividades, afluencia y cualquier otra cuestión de interés respecto al Museo.

- Promoción y dinamización del Museo. La adjudicataria se encontrará obligada a ejecutar aquellas actividades de promoción y dinamización propuestas en la licitación y que no supongan coste alguno para el Ayuntamiento en los plazos y fechas establecidas en la propuesta.

- Promocionar y dinamizar el Museo en coordinación con la Comisión de Cultura y Deportes del Ayuntamiento de Orozko, con las Áreas de Cultura y Agricultura de la Diputación Foral de Bizkaia, la Asociación de Desarrollo Rural Gorbeialde y con cualquier otra institución, de carácter privado o público, que se considere oportuno.

- Programación anual de actividades del Museo.

- Elaboración de un guión de visita y realización y coordinación de visitas guiadas.

- Reservas y registro estadístico diario respecto a usuarios, e iguales aspectos para clubes o asociaciones culturales, deportivas o de otro orden, colegios, instituciones, etc.; conforme a las reglas que se puedan dictar al respecto.

- Participación en las reuniones que desde el Ayuntamiento se convoquen con las diferentes asociaciones del municipio o cualquier otra reunión o acto para el que el Ayuntamiento requiera la presencia del Museo.

8. INFRACCIONES Y PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES

El incumplimiento de las cláusulas o condiciones del servicio por la contratista o su personal, podrá ser calificado como falta leve, grave o muy grave considerándose:

8.1 Faltas muy graves:

1a) Cesión, subarriendo o traspaso total o parcial de los servicios sin autorización expresa del Ayuntamiento.

2a) Paralizaciones o interrupciones de la prestación del servicio por más de una hora salvo causa de fuerza mayor.

3a) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios con incumplimiento de las condiciones establecidas.

48) Retraso sistemático comprobado en los horarios y fraudes en las formas de prestación de los servicios.

5a) Incumplimiento por la empresa de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás que le correspondan con sus empleados, cuando estos estén prestando sus servicios para las instalaciones del Ayuntamiento.

6a) No cumplir la empresa servicios derivados de reducciones o ampliaciones que legalmente hubieren sido pactados por el Ayuntamiento.

7a) La comisión de tres faltas graves en el plazo de tres meses.

8.2 Faltas graves:

1a) El retraso reiterado en la prestación de los servicios.

2a) La inobservancia de las prescripciones técnicas o el incumplimiento de las órdenes del Ayuntamiento que supongan situaciones peligrosas o molestas a los usuarios de las instalaciones.

3a) Incumplimiento de acuerdos, decisiones u órdenes escritas del Ayuntamiento respecto a prestación de los servicios, que no impliquen gastos para la empresa.

4a) Ocupación del personal de la empresa en tareas distintas de los servicios contratados durante la prestación de éstos.

5a) Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito

6a) Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de la instalación y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, medios y calidad

7a) Riñas o peleas del personal, entre ellos o con el personal propio del Ayuntamiento, en especial con los Encargados municipales de supervisar la prestación del servicio durante el desempeño de este.

8a) Prestación incorrecta del servicio observada por el personal del Ayuntamiento y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa referente al comportamiento deficiente por parte de los empleados de la empresa.

9a) No comunicar de forma inmediata al Ayuntamiento los supuestos en que por emergencias empresariales u otros motivos análogos no pueda realizarse el servicio, ya sea ordinario o extraordinario, en las condiciones previstas en los pliegos.

10a) Propiciar de forma consciente el incumplimiento del reglamento interno o norma que haga sus veces.

11a) La comisión de tres faltas leves en el término de tres meses.

8.3 Faltas leves:

Se consideran infracciones leves todas las demás no previstas anteriormente y que conculquen de algún modo todas las condiciones establecidas en este pliego técnico o en el administrativo, en perjuicio leve de los servicios, o que produzcan desdoro o menoscabo en el prestigio del Museo o del Ayuntamiento en la prestación del mismo (bien personal por el aspecto de su vestuario, de los instrumentos de trabajo o las meras desentonaciones con los usuarios y las usuarias o con el personal municipal).

8.4 Sanciones:

Las sanciones que el Ayuntamiento podrá imponer por las faltas que se cometan por la empresa o su personal según los expuestos que anteceden, se atenderá en cuanto a su cuantía, responsabilidades y obligaciones que se derivaren y procedimiento a seguir para la concesión de las mismas, a lo siguiente:

- Las faltas leves llevarán aparejadas sanciones económicas de hasta 60,10 (sesenta euros y diez céntimos) Euros.-.
- Las faltas graves llevarán aparejadas sanciones económicas desde 60,10 (sesenta euros y diez céntimos) Euros hasta 300,51 (trescientos euros y cincuenta y un céntimos) Euros.-, sin perjuicio de la indemnización que la contratista debiere abonar a terceros o al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que pudieren sobrevenir.
- Las faltas muy graves llevarán aparejadas sanciones económicas desde 300,51(trescientos euros y cincuenta y un céntimos) Euros hasta 601,01 (seiscientos un euros y un céntimo) Euros.-, sin perjuicio, igualmente, de las indemnizaciones que la contratista debiere abonar a terceros o al Ayuntamiento por los daños y perjuicios que pudieren sobrevenir.

Con independencia de la sanción económica y en el caso de las faltas muy graves el Ayuntamiento podrá resolver el contrato con arreglo a lo dispuesto en las cláusulas del Pliego de Condiciones Jurídico-Administrativas y en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás legislación concordante y complementaria sobre la materia que fuere de aplicación, fijándose, en dicho caso, la indemnización que la contratista deberá abonar al Ayuntamiento por los daños y perjuicios ocasionados.

El importe de las sanciones o indemnizaciones que se impusieran y afectaran al contratista, se harán efectivas, en principio, sobre el importe de la mensualidad que el Ayuntamiento abona a dicho contratista por sus servicios. Si esta cantidad no fuese suficiente para cubrir las sanciones e indemnizaciones, se harán efectivas sobre la garantía que la adjudicataria presta al adjudicar el servicio, si el Ayuntamiento se lo hubiese exigido así, todo ello sin perjuicio de que el Ayuntamiento, cuando la garantía prestada resultase insuficiente para hacer efectivas las responsabilidades de la contratista, reclame lo que procediere ante la jurisdicción competente.

8.5 Procedimientos sancionadores:

La incoación por el Ayuntamiento de expediente sancionador por las faltas cometidas por la contratista o la exigencia de responsabilidades por daños y perjuicios y abono de los mismos no implica el descargo por parte de la contratista de seguir cumpliendo, en tanto en cuanto no se resuelva o rescinda en contrato, las obligaciones dimanantes de la misma, o aquellos que debiere adoptar según la índole del asunto, para reponer las cosas o situaciones a su estado normal y seguir desempeñando todas y cada una de las funciones que por las cláusulas del contrato viene obligado a cumplir.

En cuanto al procedimiento que se seguirá para la imposición de sanciones por las faltas cometidas o la exigencia, si procediere, de indemnización de daños y perjuicios que se ocasionaren, será el siguiente:

Para las faltas leves, el Concejal-Presidente o la Concejala-Presidenta de la Comisión de Cultura y Deportes Municipal, emitirá informe sobre las faltas cometidas, con la propuesta de

sanción que estime oportuna. A la vista de dichos informes, la Presidencia interesará de la contratista que, por escrito, en un plazo de 10 días hábiles, para las faltas graves, y 15 días hábiles, para las muy graves, contados a partir de que se le requiera en tal sentido, alegue sobre el particular lo que procediera. A la vista de las actuaciones practicadas, el Ayuntamiento dictará la resolución que proceda.

9. HORARIOS, LOCALES E INSTALACIONES A QUE SE REFIERE EL CONTRATO DEL SERVICIO

9.1 La empresa llevará a cabo los servicios de gestión del Orozko Museoa en los siguientes días y horarios:

HORARIO DE **UNA PERSONA** QUE ATIENDE EL MUSEO

Resto del año	Julio, agosto y Semana Santa *(Semana Santa comprende de jueves a lunes)	Días de cierre
De martes a domingos y festivos de 10:00 h a 14:00 h	Todos los días y festivos de 10:00 h a 14:00 h y de 16:00 h a 18:00 h.	25 de diciembre, así como 1 y 6 de enero.
Viernes y Sábados de 10:00 h a 14:00 h y de 16:00 h a 18:00 h. Lunes: cerrado		Los lunes fuera de época vacacional.

- Si el lunes coincide con puente se abre también el lunes

Los jueves y los viernes trabaja una **segunda persona** para visitas guiadas y apoyo a la primera persona en otras labores propias del puesto con el siguiente horario: jueves y viernes de 10:00 a 14:00 horas.