

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA A LAS ACTIVIDADES CULTURALES DE LA CASA DE CULTURA IGNACIO ALDECOA DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA.

1. OBJETO DEL SERVICIO

La convocatoria a que se refiere este pliego de prescripciones técnicas tiene como fin la prestación del servicio de asistencia técnica y auxiliar a las actividades culturales programadas por la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa de la Diputación Foral de Álava, tanto de la programación propia como de la derivada de actos programados por terceros.

2. ESPACIOS DONDE SE DESARROLLA EL SERVICIO

Entrada, salón de actos y salas polivalentes de la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa.

3. DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LAS PRESTACIONES

La empresa adjudicataria del servicio objeto de este contrato se encargará de realizar las siguientes tareas en los eventos celebrados en la Casa de Cultura Ignacio Aldecoa.

3.1. Desarrollo de trabajos técnicos:

- Preparar los medios materiales y técnicos necesarios para la realización de las actividades.
- Probar todos los equipos necesarios antes del inicio del evento, así como dejar todo recogido y en la situación en que se encontrara anteriormente.
- Controlar y manejar los sistemas de iluminación, sonido, videograbación y equipamientos audiovisuales durante el desarrollo de la actividad.
- Realizar procesos de montaje/edición y posproducción de las actividades si fuera necesario.
- Velar por el buen estado de las instalaciones dando cuenta de los posibles desperfectos o averías que se generen.
- Cumplir las funciones asignadas como equipo de primera intervención dentro del Plan de emergencia de la Casa de Cultura.
- Informar a la Jefatura del Servicio de las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las actividades a la mayor brevedad posible.



3.2. Desarrollo de trabajos no técnicos:

- Controlar el acceso a las salas, asistencia y aforos y a partir de la hora en la que el personal del centro finaliza su jornada laboral; controlar el acceso y circulación por el edificio.
- Controlar el estado de la salida de emergencia, pasillos y salidas libres de obstáculos.
- Dar a conocer y hacer cumplir las normas de funcionamiento del centro.
- Asegurarse de que tanto la entidad organizadora como el público asistente cumplen la normativa de uso y ocupación de espacios.
- Abrir y cerrar las salas en las que se realicen las actividades y el edificio, abrir y cerrar persianas, encender y apagar iluminación, si las actividades se realizan fuera del horario habitual de la Biblioteca.
- Armar y desarmar la alarma en caso de que fuera sea necesario.
- Informar en euskera o en castellano sobre la actividad programada.
- Venta de libros, catálogos, etc., si fuese necesario.
- Velar por el buen estado de las instalaciones dando cuenta de los posibles desperfectos o averías que se generen.
- Cumplir las funciones asignadas como equipo de primera intervención dentro del Plan de emergencia de la Casa de Cultura.
- Informar a la Jefatura del Servicio de las incidencias que se produzcan en el desarrollo de las actividades a la mayor brevedad posible

4. REQUISITOS DEL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DEL SERVICIO

La prestación del servicio será realizada por dos personas: una persona responsable de la ejecución de las tareas técnicas y otra persona encargada de la realización de los trabajos no técnicos, tal y como se recoge en este Pliego de Prescripciones Técnicas en el apartado 3.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia recogidos en los pliegos, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Diputación Foral de Álava del cumplimiento de dichos requisitos.

Tanto el personal que realice trabajos técnicos como no técnicos deberá tener conocimientos en seguridad laboral para el correcto desarrollo de sus tareas.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a comunicar por escrito a los responsables del Servicio de Casa de Cultura del Departamento de Cultura y Deporte, los nombres del personal que va a intervenir en la realización de la prestación del servicio. En el caso del personal destinado a tareas técnicas, deberá aportar la acreditación de su titulación.

La Casa de Cultura se reserva el derecho para decidir en el momento de la adjudicación y/o en cualquier otro momento durante el periodo que dure la misma si el personal seleccionado por la empresa adjudicataria reúne el perfil adecuado para cubrir el puesto, y podrá solicitar, de forma motivada, cambios en el mismo.

Todo el personal dependiente de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación, uniformidad y generales exigidos por el Servicio de Casa de Cultura del Departamento de Cultura y Deporte, teniendo en consideración por otro lado que la identificación y uniformidad de su personal no puede ser la misma que la de la plantilla de la Diputación Foral de Álava, distinguiéndose que se trata de una empresa o contrata.

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.

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 la persona empleada y la empresa empleadora.

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 la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato. La prestación del servicio debe circunscribirse exclusivamente al objeto del contrato, sin que pueda extenderse a otras actividades del Servicio de Casa de Cultura, no pudiendo utilizarse en ningún momento para sustituciones, ni turnos de vacaciones del personal propio de la Diputación Foral de Álava.

La empresa adjudicataria deberá designar al menos una persona coordinadora técnica o responsable, 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 la Diputación Foral de Álava, a través del servicio contratante, 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 impartirles 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 adecuadamente la empresa adjudicataria con el servicio contratante de la Diputación Foral de Álava, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar a la Diputación Foral de Álava acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

5. HORARIO

El horario dependerá de las actividades a realizar y se comunicará con una semana de antelación, remitiendo una previsión mensual la última semana del mes anterior.

El horario puede ser modificado puntualmente por la Diputación Foral de Álava, con antelación de 24 horas.

Los horarios de entrada y salida del personal podrán ser variados y ajustados de acuerdo con las necesidades de los eventos.

6. FACTURACIÓN

La empresa elaborará un parte de trabajo por cada persona y día de trabajo en el que constará el nombre y apellido de las personas empleadas, evento, horas realizadas (fecha, hora de inicio y final), incidencias que surjan en el desarrollo del mismo, precio, sumas parciales y totales, abonándose las facturas de los servicios mensualmente, acompañadas de los mencionados partes de trabajo.

El fraccionamiento horario de facturación se establece en cuartos de hora.