



## **DERIOKO UDALA**

### **PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGIRÁN LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERIA Y DE KZ-GUNEA DE KULTUR BIRIKA DE DERIO**

#### **I.- OBJETO DEL CONTRATO**

Constituye el objeto del presente contrato el servicio de Conserjería y tareas de mantenimiento de Kultur Birika y el dedicado a KZ-Gunea dependientes del Ayuntamiento de Derio.

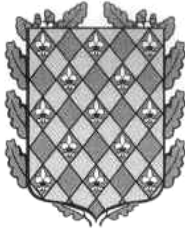
#### **II.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio consiste en gestionar la Conserjería (atención al público, organización de espacios y mantenimiento del centro) y el KZ-Gunea (atención al público, gestión de claves de acceso, información de servicios ofrecidos) de Kultur Birika del Ayuntamiento de Derio.

Las funciones de cada área de trabajo estarán divididas de la siguiente manera:

#### **CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO**

- Atención a personas visitantes y usuarias.
- Información sobre la actividad cultural de Derio y de Kultur Birika.
- Recogida de solicitudes para la reserva de espacios y sus turnos.
- Recogida y tramitación de solicitudes no complejas que el Ayuntamiento estime conveniente (inscripciones, matriculaciones, reserva de uso de locales, objetos perdidos...), derivando al Ayuntamiento la resolución de las solicitudes complejas.
- Provisión de necesidades técnicas para los diferentes espacios.
- Recibir, clasificar y distribuir la correspondencia entrante.
- Recepción de llamadas entrantes y distribución al resto del personal. Localización y transmisión de mensajes y recados si fuera necesario.
- Recogida de datos para la elaboración de estadísticas, recogida de reclamaciones, sugerencias y opiniones.
- Apertura y cierre del espacio.
- Realizar tareas generales de mantenimiento básico, tanto preventivo como correctivo en las instalaciones del edificio, así como facilitar las intervenciones complejas por personal especialistas, asegurando el orden y la conservación del buen estado de uso de las mismas, haciendo especial hincapié en los diferentes almacenes:
  - Fontanería:
    - Substitución y/o ajuste de latiguillos.
    - Apretado y/o ajuste de grifos y llaves de paso.
    - Aplicación de silicona, p.ej. para impermeabilizar juntas, fijar elementos, etc.
    - Actuación ante un atasco, utilizando desatascador manual, aplicando desatascador químico, etc.
    - Apertura y/o ajuste de tapas de arquetas.
    - Reajustes de anclajes y fijaciones de mobiliario, sanitarios, equipamiento, etc.
  - Electricidad:
    - Conocer los diferentes elementos que componen un cuadro eléctrico y su gestión y mantenimiento.



## **DERIOKO UDALA**

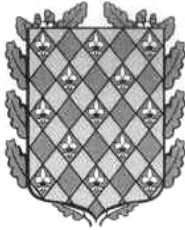
- Cambio y/o sustitución de fusibles.
- Ajustes y recolocaciones de enchufes, apliques, llaves, luminarias, etc.
- Cambios de bombillas, fluorescentes, cebadores, etc.
- Conocimiento de gestión de instalaciones varias: alarma de intrusión; sistema de protección contra incendios; climatización; telecomunicaciones; puertas automáticas, etc.
- Conocimiento en el empleo de alargadores, bases de enchufes múltiples, etc.
- Conocimiento en la gestión y utilización de proyectores, pantallas, ordenadores portátiles, etc.
- Conocimiento básico en la utilización de instalaciones portátiles, o provisionales, megafonía, audiovisuales, etc.
- Conocimiento básico en el empleo y mantenimiento de fotocopiadoras, faxes, etc.
- Carpintería:
  - Ajuste de bisagras.
  - Recolocación o fijación de rodapiés, jambas, molduras, etc.
  - Ajuste en general de puertas.
- Vigilancia y control del uso de los espacios y del uso de los pasillos.
- Traslado de enseres y colocación de material para las actividades.
- Instalación de cuadros y otros materiales de las exposiciones.
- Mantener el orden y la limpieza del almacén general y de los almacenes de sala de Kultur Birika.
- Facilitar a la empresa de limpieza la información necesaria sobre espacios utilizados diariamente.
- Control de los materiales y ubicaciones de los mismos.
- Revisión periódica de los almacenes cedidos a los grupos para control de materiales.
- Comunicar a la oficina técnica municipal, en el caso de que la intervención de mantenimiento preventivo o correctivo sea compleja para tomar las medidas necesarias y resolver la contingencia en la mayor brevedad posible. Además supervisará las labores del servicio de asistencia técnica externa.
- Conocimiento y funcionamiento del Plan de autoprotección del edificio (seguridad y evacuación) y control del edificio.

### **KZ GUNEA**

- Además de las funciones anteriores, apertura de sala y pequeños trámites de kzgunea, tales como:
  - Atención a personas usuarias del servicio.
  - Recogida de reclamaciones, sugerencias y opiniones, y datos sobre posibles incidencias.
  - Información acerca de los diferentes servicios.
  - Entrega de claves para navegación en Kz gunea.

### **III. CALENDARIO Y HORARIOS**

El equipamiento estará abierto de septiembre a julio, permaneciendo cerrado durante el mes de agosto.



## **DERIO UDALA**

Kultur Birika permanecerá abierto de lunes a viernes de 10:00 a 22:00h., y los sábados de 10:00 a 14:00h. El espacio permanecerá cerrado domingos y festivos oficiales. El número de horas mínimas semanales para la prestación del servicio será de 67,5 horas, contando con tiempo suficiente para la preparación de los espacios.

Dentro de Kultur Birika se ofrecerá el servicio de KZ-Gunea en un horario de lunes a viernes de 10:30 a 14:00h. y de 16:00 a 20:00h., y los sábados de 10:30 a 13:30h.

El Ayuntamiento hace una propuesta de horario teniendo en cuenta las necesidades actuales y se reserva el derecho de modificar incrementando o disminuyendo el número de horas de apertura y servicio, teniendo en cuenta que en la misma proporción variaría el precio del servicio. Dicha modificación en ningún caso excederá de los límites establecidos en el texto refundido de la ley de contratos del sector público.

Teniendo en cuenta que el cómputo de horas anuales por trabajador es superior a las necesidades para cubrir el horario del servicio, con el exceso de horas se habilitará una bolsa para cualquier eventualidad que solicite el contratante.

### **IV.- PERSONAL**

Para el correcto desarrollo del servicio, la empresa adjudicataria deberá de proporcionar el personal suficiente con el siguiente perfil:

- Título de Bachiller o equivalente

Todo el personal conocerá tanto el castellano como el euskera, teniendo en cuenta que el idioma principal de uso en el puesto de trabajo será el euskera. Se requerirá PL2, que se acreditará mediante certificado expedido por el organismo competente, valorando la empresa la capacidad de expresarse en euskera en el puesto de trabajo.

La empresa adjudicataria deberá de hacerse cargo de cualquier variación en la contratación del personal, sea por motivo de vacaciones, libranza, ausencias o de incapacidades temporales.

### **V.- MEDIOS MATERIALES**

El Ayuntamiento de Derio pondrá a disposición de la empresa adjudicataria el mobiliario, material de oficina, equipos informáticos y equipamiento ofimático básico necesario para la correcta prestación del servicio.

La empresa adjudicataria será responsable del buen uso de todos los medios materiales que utilice en la prestación del servicio, debiendo reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.

### **VI.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA**

1.- La organización, la coordinación y la evaluación que se llevará a cabo con el personal, designando una persona coordinadora del servicio.

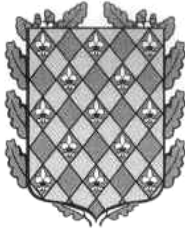


## **DERIOKO UDALA**

2.- La empresa cumplirá con toda la legislación y normativa vigente en materia de Prevención y Riesgos Laborales y en la formación sobre Planes de actuación dentro de Kultur Birika (Plan de Autoprotección)

3.- La empresa se encargará de la formación a las personas trabajadoras en atención al público y mantenimiento básico de equipamientos.

4.- E incluirá el sistema para dar cuenta al Ayuntamiento del funcionamiento del servicio mensualmente, incluyendo: incidencias, datos de asistencia, utilización de los servicios, horas de coordinación, solicitudes recogidas, consultas recibidas...



## **DERIOKO UDALA**

### **BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA, DERIOKO KULTUR BIRIKAKO ATEZAIN ZERBITZUAREN ETA KZ GUNEAREN ESLEIPENA ARAUTUKO DUENA.**

#### **I.- KONTRATUAREN GAIA**

Kontratu honen gaia da Derioko Udaleko Kultur Birikan atezain zerbitzua eta mantenamendurako lanak eta KZ Gunerako zerbitzua.

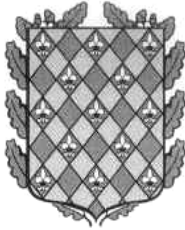
#### **II.- ZERBITZUAREN DESKRIBAPENA**

Kontratu honen gaia da, Derioko Udaleko Kultur Birikan atezain zerbitzua kudeatzea (publikoari arreta, tokiak antolatzea eta zentroaren mantenamendua) eta KZ Gunea (publikoari arreta, sarrera kodeak kudeatzea, eskaintzen diren zerbitzuei buruzko informazioa) zerbitzua kudeatzea

Lan-arlo bakoitzeko funtzioak honela daude banatuta:

#### **ATEZAIN ETA MANTENAMENDUA**

- Arreta bisitariei eta erabiltzaileei.
- Informazioa Derion eta Kultur Birikan egiten diren jardueri buruz.
- Eskaerak hartzea espazioak erreserbatzeko eta horien txandak izateko.
- Konplexuak ez diren eskaerak hartzea eta kudeatzea, Udalak komenigarri ustez gero (inskripzioak, matrikulazioak, erreserbak lokalak erabiltzeko, galdutako objektuak...), eskaera konplexuak Udalera bideratuz.
- Betekizun teknikoek hornidura espazio ezberdinetarako.
- Sartzen den korrespondentzia jaso, sailkatu eta banatzea.
- Sartzen diren deiak hartzea eta banatzea gainontzeko pertsonalari. Mezuak eta errekaduak lokalizatu eta ematea beharrezkoa balitz.
- Datuak hartzea estatistikak egiteko, erreklamazioak, iradokizunak eta iritziak hartzea.
- Espazioa ireki eta ixtea.
- Instalazioetan prebentibo zein zentzagarriak diren lan orokorrak egitea oinarrizko mantenamendurako, esku-hartze konplexuak erraztea langile espezializatuei, instalazioen erabileraren ordena eta kontserbazio egokia bermatuz, biltegi ezberdinak bereziki kontuan hartuta:
  - Iturgintza-lanak:
    - Loturak aldatu eta/edo doitzea.
    - Grifoak eta pasu-giltzak estutu eta/edo doitzea.
    - Silikona aplikatzea, adibidez, giltzadurak irazgaitzeko, elementuak itsasteko, eta abar.
    - Buxadura batean aritzea, eskuko libragailua erabiliz, libragailu kimikoa aplikatuz, eta abar.
    - Kutxatilen tapak zabaldu eta/edo doitzea.



## **DERIOKO UDALA**

- Ainguralekuak birdoitu eta altzariak, sanitarioak, ekipamendua eta abar finkatzea.
- Elektrizitate lanak:
  - Koadro elektriko baten elementuak ezagutzea eta horren kudeaketa eta mantenamendua.
  - Fusibleak aldatzea eta/edo ordeztu..
  - Entxufeak, ezarkinak, giltzak, argiak eta abar doitzea eta birkokatzea.
  - Bonbillak, fluoreszenteak, pitzarazgailu eta abar aldatzea.
  - Instalazio anitzen kudeaketa ezagutzea: sartze alarma; suteen aurkako babesaren sistema; klimatizazioa; telekomunikazioak, ate automatikoak, eta abar.
  - Ezagutza luzagarrietan, anitzeko entxufe-oinetan, eta abarretan.
  - Ezagutza proiektagailuak, pantailak, eskuko ordenagailu eramangarriak eta abar kudeatzen eta erabiltzen.
  - Oinarrizko ezagutza instalazio eramangarriak, edo behin-behinekoak, megafonia, ikus-entzunezkoak eta abar erabiltzen.
  - Oinarrizko ezagutza fotokopiagailuak, faxak eta abar erabiltzen eta mantentzen.
- Zurgintza lanak:
  - Giltzarriak doitzea
  - Zokaloak, janbak, moldurak eta abar berriz ipintzea.
  - Ateen doiketa orokorra.
- Espazioen erabilera eta pasilloen erabilera zaintzea eta kontrolatzea.
- Tresnak lekualdatzea eta ekitaldietarako materiala ipintzea
- Erakusketen koadroak eta bestekoa materialak Instalatzea.
- Biltegi orokorra eta Kultur Birikako aretoen biltegiak ordenan mantentzea eta garbitzea.
- Egunero erabiltzen diren espazioei buruzko informazioa erraztea enpresa garbitzaileari.
- Materialak eta horien kokapena kontrolatzea.
- Taldeei utzitako biltegiak aldizka berrikustea materialak kontrolatzeko.
- Udal bulego teknikoari jakinaraztea prebentzioko eta zuzenketako mantentze lanak konplexuak diren kasuan, behar diren neurriak har ditzan eta gertakizuna konpon dezan ahalik eta lasterren. Gainera, kanpoko asistentzia zerbitzu-lanak ikustatzea.
- Eraikinaren auto-babesaren plana (segurtasuna eta ebakuazioa) ezagutu eta funtzionamendua eta eraikinaren kontrola.

### **KZ GUNEA**

- Aurreko funtzioez gain, aretoa irekitzea eta Kzgunearen tramite txikiak, hala nola:
  - Arreta zerbitzuaren erabiltzaileei.
  - Erreklamazioak, iradokizunak eta iritziak hartzea, eta izan daitezkeen gorabeherak hartzea.
  - Informazioa zerbitzu ezberdinei buruz.
  - Gakoak ematea Kz gunean nabigatzeko.

### **III. EGUTEGIA ETA ORDUTEGIAK**



## **DERIOKO UDALA**

Ekipamendua zabalik egongo da irailetik uztaileira, eta itxita dago abuztuan.

Kultur Birika zabalik egongo da astelehenetik ostiralera 10:00etatik 22:00etara, eta larunbatak 10:00etatik 14:00etara. Igandeak eta jai egun ofizialak itxita dago Kultur Birika. Zerbitzua emango da astean 67,5 ordu gutxienez, eta zerbitzuak adineko denbora izango du espazioak antolatzeke..

Kultur Birika barruan KZ Gunea zerbitzua emango da astelehenetik ostiralera 10:30etik 14:00etara eta 16:00etatik 20:00etara, eta larunbatak 10:30etik 13:30era.

Udalak ordutegi-proposamen bat egiten du egungo betekizunak kontuan harturik, eta eskubidea gordetzen du irekitze-ordu kopuruak eta zerbitzua aldatzeko, kontuan hartuta proportzio berdinean zerbitzuaren prezioak aldaketa izango duela Dena den, aldaketa horrek, sektore publikoko kontratuei buruzko legeari dagokion testu bateratuan ezarritako mugak ez ditu gaindituko inoiz.

Zerbitzuaren ordutegia beteta izateko langile bakoitzak urtean egingo duen ordu-kopurua betekizunen baino handiagoa dela kontuan hartuta, soberako orduekin ordu poltsa bat zabalduko da kontratatzaileak eskatu ahal dituen edozein gertakizunetarako.

### **IV.- LANGILEAK**

Zerbitzua behar den moduan eskaini hala izateko, enpresa esleipendunak behar adineko langileak jarriko ditu profila honekin:

- Batxilergo titulua edo baliokidea

Langile guztiek, gaztelania nahiz euskara, hizkuntz biak jakingo dituzte; kontuan hartuko da, lanpostuan erabiliko den hizkuntza nagusia euskara izango dela. 2 Hizkuntz eskakizuna eskatuko da, eta organismo eskudunak igorritako ziurtagiriaren bidez egiaztatuko da, eta enpresak lanpostuan euskaraz adierazteko ahalmena balioetsiko du.

Proposatuko diren langileak egongo dira Bizkaiko Kirol-lokalen eta Kirol-zelaiaren Hitzarmen Kolektiboaren babesean, gutxienez honakoa aplikatuz: 3. taldeko kategoria, Eragiketen azpitaldea, 3. maila, Langile-arduraduna, makinista.

Enpresa esleipendunak arduratu beharko du langileen kontratazioetan izan daitezkeen aldaketek (oporak, librantza, kanpoan egote edo aldi baterako ezintasunak).

### **V.- BALIABIDE MATERIALAK**

Derioko Udalak enpresa esleipendunaren esku jarriko ditu altzariak, bulegoko materiala, informatika-ekipoak eta oinarriko informatika-ekipamenduak zerbitzua behar bezala prestatzeko.



## **DERIOKO UDALA**

Enpresa esleipenduna izango da zerbitzuan erabiltzen dituen baliabide material guztien erabilera egokiaren erantzule, eta erabilera ezegokiaren ondorioz galdu edo narriatuz gero, berria jarri egin beharko du.

### **VI.- ESLEIPEN HARTZAILEAREN BETEBEHARRAK**

- 1.- Langileekin egingo den antolaketa, koordinazioa eta ebaluaketa, zerbitzuaren koordinatzaile izendatuz.
- 2.- Enpresak beteko ditu: Arrisku Laboralen Aurrezaintzari buruzko legerian eta indarreko araudian ezarrita daudenak, eta jarduera planei buruzko formazioa Kultur Birikaren barruan (Auto-babesa plana)
- 3.- Langileei prestakuntza arreta publikoari buruz eta ekipamenduen oinarrizko mantenamenduari buruz enpresa arduratuko da.
- 4.- Eta sistema bat erantsiko du Udalari hileru zerbitzuaren funtzionamenduaren berri emateko, honakoak barne edukiz: gorabeherak, asistentzia datuak, zerbitzuen erabilera, koordinazio orduak, bildutako eskaerak, jasotako kontsultak...