



**DERIOKO UDALA**

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

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

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

### **II.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Es objeto de este contrato regir la gestión del personal necesario para cubrir el servicio de Conserjería (atención al público, organización de espacios y mantenimiento del centro) y de 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:



## **DERIOKO UDALA**

- Conocer los diferentes elementos que componen un cuadro eléctrico y su gestión y mantenimiento.
  - 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**



## **DERIOKO UDALA**

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

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 el número de horas de apertura y servicio, teniendo en cuenta que en la misma proporción disminuiría el precio del servicio.

Se habilitará una bolsa de horas para aperturas fuera de horario que determine el Ayuntamiento.

### **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 podrá acreditar tal conocimiento a través de las pruebas escritas y orales que se dispongan desde el Ayuntamiento.

El personal propuesto deberá de estar contratado bajo el Convenio Provincial de Bizkaia de Locales y Campos Deportivos, aplicando como mínimo la categoría Grupo 3, Subgrupo operaciones, Nivel 3, Encargado/a de personal, maquinista.

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. DURACIÓN DEL CONTRATO**



## **DERIOKO UDALA**

La duración del contrato será de cuatro años, contados a partir de la adjudicación definitiva, siendo susceptible de prórroga expresa y mutuamente acordada sin que la duración total de éste pueda exceder de seis años.

### **VII. PRECIO DEL CONTRATO**

90.000€ anuales, IVA incluido, actualizándose con el IPC anual.

La empresa adjudicataria ofrecerá servicio fuera del horario establecido cuando el Ayuntamiento lo requiera ajustándose al precio de la hora establecida en el Convenio colectivo de locales y campos deportivos de Bizkaia y a la categoría de encargado.

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

El proyecto que se presente en la oferta para optar a la adjudicación del contrato deberá hacer referencia como mínimo a los siguientes aspectos:

- La organización, la coordinación y la evaluación que se llevará a cabo con el personal, designando una persona coordinadora del servicio.
- El personal propuesto con los currículum vitae correspondientes.
- Las mejoras respecto a los mínimos establecidos en este pliego, referidas al cumplimiento de la legislación y normativa vigente en materia de Prevención y Riesgos Laborales, así como la formación sobre Planes de actuación dentro de Kultur Birika (Plan de Autoprotección).
- Formación a las personas trabajadoras en atención al público y mantenimiento básico de equipamientos.

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...

### **IX.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

Los criterios de valoración de las ofertas que han de servir de base para la adjudicación del contrato, relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye, son los siguientes:

#### **Criterios cuantificables mediante fórmula (51 puntos)**

**Precio ofertado.** Se valorará el menor precio ofertado con el máximo de puntos (31 puntos) y el resto de propuestas serán valoradas mediante una proporcionalidad inversa, establecida mediante la siguiente fórmula:

$$P = (R * MIN) / (OFERTA)$$

P = puntuación obtenida

R = el máximo de puntuación



## **DERIOKO UDALA**

MIN = oferta más baja presentada

OFERTA = la oferta analizada

**Número de horas de asistencia.** Se valorará el número más alto de horas presenciales tanto de coordinación con las personas trabajadoras como con el propio Ayuntamiento de Derio en materia de asistencia, con el máximo de puntuación (20 puntos). El resto de ofertas se valorarán con una fórmula de proporción directa:

$$P = (R * HORAS) / (MAX)$$

P = puntuación obtenida

R = el máximo de puntuación

MAX = número de horas más alto presentado

HORAS = las horas de la propuesta analizada

### **Criterios no cuantificables mediante fórmula (49 puntos)**

**Propuesta de gestión.** Se valorará, dentro del programa que se presente, la forma de gestión del personal, la metodología de coordinación y la forma de evaluar el servicio ofertado, la oferta formativa para los trabajadores, así como la adecuación de los servicios planteados a las necesidades del municipio (30 puntos).

**Propuesta de recursos humanos.** Se tendrán en consideración el perfil, la experiencia y la adecuación de los recursos humanos propuestos (10 puntos). Se valorará la propuesta formativa de la empresa para los trabajadores en las siguientes materias:

- Atención al público,
- Mantenimiento básico.

**Mejoras.** Se considerarán aquellas propuestas que dentro del proyecto de gestión del servicio contribuyan a mejorar éste sustancialmente y no hayan sido contabilizadas en alguno de los anteriores criterios de adjudicación (9 puntos).



## **DERIOKO UDALA**

### **BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA, DERIOKO KULTUR BIRIKAN ATEZAIN ETA KZ GUNERAKO LANGILEEN ZERBITZUAREN ESLEIPENA ARAUTUKO DUENA.**

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

Kontratu honen gaia da Derioko Udaleko Kultur Birikan atezain eta mantenamendurako langileak eta KZ Gunerako langileak kudeatzea.

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

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

Lan-arlo bakoitzeko funtzioak honela daude banatuta:

#### **ATEZAIN ETA MANTENAMENDUA**

- Arreta bisitariei eta erabiltzaileei.
- Informazioa Derion eta Kultur Birikan egiten diren jardueri buruz.
- Eskakerak 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 teknikoen 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 espezializatuari, 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.
    - 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..



## **DERIOKO UDALA**

- 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**

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 antolatzeko..



## **DERIOKO UDALA**

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 prezioa txikiagotuko dela.

Ordu poltsa bat zabalduko da orduz kanpo irekitzeko, eta irekitze horiek Udalak jarriko ditu.

### **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. Horren ezaguera egiaztatuko da Udalarengandik jarriko diren ariketa idatzien eta ahozkoen bidez. Horren ezaguera egiaztatuko da Udalarengandik jarritako ariketa idatzien eta ahozkoen bidez.

Proposatuko diren langileak egongo dira Bizkaiko Kirol-lokalen eta Kirol-zelaien 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 (oporrak, librantza, kanpoan egote edo aldi baterako ezintasunak).

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

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

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. KONTRATUAREN IRAUPENA**

Kontratua lau urtekoa izango da, behin betiko esleipena egiten denetik kontaktzen hasita, eta berriaz luzatu ahal izango da eta elkarren artean adostu eta gero, bina kontratuaren iraupena guztira ez da izango sei urte baino luzeagoa.

### **VII. KONTRATUAREN PREZIOA**





## **DERIOKO UDALA**

90.000€ urtean, BEZ barne, urteko KPI eguneratuarekin.

Enpresa esleipendunak ezarritako orduz kanpoko zerbitzuak emango ditu Udalak eskatzen duenean, eta lotuko zaio Bizkaiko kirol-lokalen eta kirol-zelaiaren sektoreko hitzarmen kolektiboak jartzen duen orduaren prezioari eta arduradun kategoriari.

### **VIII.- ESLEIPEN HARTZAILEAREN BETEBEHARRAK**

Esleipenduna izateko aurkeztutako proiektuak, gutxienez, honakoak izango ditu:

- Langileekin egingo den antolaketa, koordinazioa eta ebaluaketa, zerbitzuaren koordinatzaile izendatuz.
- Proposatuko diren langileak dagokien curriculum vitae-rekin.
- Plegu honetan ezarritako gutxienetan hobekuntzak, Arrisku Laboralen Aurrezaintzari buruzko legerian eta indarreko araudian ezarrita daudenak, eta baita jardura planak Kultur Birika barruan (Auto-babesa plana)
- Langileei prestakuntza arreta publikoari buruz eta ekipamenduen oinarritzko mantenamenduari buruz.

Eta sistema bat erantsiko du Udalari hileroko zerbitzuaren funtzionamenduaren berri emateko, honakoak barne edukiz: gorabeherak, asistentzia datuak, zerbitzuen erabilera, koordinazio orduak, bildutako eskaerak, jasotako kontsultak...

### **IX.- IRIZPIDEAK ESLEITZEKO**

Kontratuaren esleipena egiterakoan, honako irizpide hauek hartuko dira oinarritzat eskaintzak balioesteko (garrantzi eta haztapenaren arabera ordenatuta):

#### **Formula bidez kuantifikagarriak diren irizpideak (51 puntu)**

**Eskaintako prezioa.** Eskaintako preziorik baxuena baloratuko da gehieneko puntuaketarekin (31 puntu), eta gainontzeko eskaintzak baloratuko dira proportzio zuzenaren formularekin:

$$P = (R * MIN) / (ESKAINITZA)$$

P = lortutako puntuaketa

R = puntuaketa handiena

GUTXIEN = aurkeztutako eskaintzarik baxuarena

ESKAINITZA = aztertutako eskaintza

**Asistentziaren ordu kopurua.** Ordu presentzialarik handiena duenari baloratuko zaio gehieneko puntuaketarekin (20 puntu), bai langileekin koordinazioan bai Derioko Udalarekin asistentzia gaian. Gainontzeko eskaintzak baloratuko dira proportzio zuzenaren formularekin:

$$P = (R * ORDU) / (GEHIEN)$$

P = lortutako puntuazioa



## **DERIOKO UDALA**

R = gehieneko puntuazioa

GEHIEN = aurkeztutako ordu kopururik handiena

ORDUAK = aztertutako proposamenaren orduak

### **Formula bidez kuantifikagarriak ez diren irizpideak (49 puntu)**

**Kudeatzeko proposamena.** Aurkeztutako programan baloratuko dira: langileak kudeatzeko era, koordinazioaren metodologia eta eskaintako zerbitzua ebaluatzeke era, langileentzako prestakuntza eskaintza, eta planteatutako zerbitzuak egokitzea herriko premietara (30 puntu).

**Giza baliabideen proposamena.** Kontuan hartuko dira profila, esperientzia eta proposatutako giza baliabideen egokipena (10 puntu). Enpresak duten langileentzako prestakuntza-proposamena baloratuko da gai honetan:

- Arreta publikoari,
- Oinarrizko mantenamendua.

**Hobekuntzak.** Zerbitzu kudeatzeko proiektuaren barruan dauden proposamenak kontuan hartuko dira, baldin eta zerbitzua nabarmen hobetzen badute eta aurreko irizpideetan kontabilizatuak ez badaude (9 puntu).