



## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS CULTURALES DE MUNGIA UDALA, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

### I CONTENIDO DE CONTRATO

#### **1. OBJETO DEL CONTRATO**

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por objeto el Servicio de Talleres, de Técnico de juventud, servicio de información juvenil, servicio de animación –dinamización sociocultural, de conserjería, y servicios extraordinarios, dependientes todos del Área de Cultura del Ayuntamiento de Mungia.

El citado servicio se efectuará ateniéndose a las siguientes particularidades:

#### **A) SERVICIO DE TALLERES**

SERVICIO	DIAS	HORARIO
Dibujo y Pintura infantil.	Lunes, miércoles y viernes ( primer turno)	4 horas y 30 minutos semana
Dibujo y pintura infantil	Lunes, miércoles y viernes(segundo turno)	4 horas y 30 minutos semana
Artesanía	Sábados	2 horas y 30 minutos semana
Artesanía	Lunes y miércoles	4 horas semana

Este servicio se desarrolla desde el primer lunes de octubre hasta la tercera semana de Junio, teniendo en cuenta las vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa. Estos talleres podrán ser modificados en su cuantía o ser sustituidos por otros diferentes, así como añadir a los señalados otros nuevos a criterio del Ayuntamiento.

Los talleres para niñas y niños se ofrecerán exclusivamente en euskera. Ahora bien, si es necesario, a aquellas alumnas y alumnos que no entiendan el euskera se les ofrecerán las indicaciones en castellano. Los talleres para personas adultas se ofrecerán sólo en euskera o en euskera y castellano, priorizando el uso del euskera.

#### **A1-Servicio de Talleres. Medios materiales.**

El Ayuntamiento de Mungia pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material, equipo necesarios para la correcta prestación del Servicio de referencia.

El adjudicatario será responsable del buen uso de la maquinaria, aparatos, material y demás equipos a utilizar en la prestación del servicio, que sea de propiedad municipal, debiendo reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.



Toda la información, y demás medios o datos que la Administración ponga a disposición del adjudicatario, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos o destruirlos al finalizar el contrato.

## **A2-Servicio de Talleres. Medios Humanos.**

El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del Servicio de Talleres deberá reunir los siguientes requisitos:

- Poseer la capacitación profesional requerida para la prestación del servicio (Bachiller superior o FP 2 como mínimo).
- El personal destinado a este servicio deberá acreditar el nivel de competencia de euskera B2 del Marco Europeo de Referencia o, en su defecto y para demostrar que posee el nivel exigido por este contrato, superar la prueba que le será realizada por el Departamento de Euskera o del Euskaltegi Municipal del Ayuntamiento de Mungia.
- Experiencia en el desarrollo de trabajos similares al del objeto del contrato en el último año.

Deberá adaptarse a las inquietudes del alumnado así como trabajar con ellos para la consecución de resultados en las materias impartidas que serán mostrados en una exposición de fin de curso, cuyo montaje y desmontaje es responsabilidad de la persona responsable de cada taller. Por otro lado, el taller con su monitor al frente deberán colaborar con el Área de Cultura u otra instancia municipal que requiriese de su labor en interés del municipio.

## **B) SERVICIO TECNICO DE JUVENTUD, INFORMACION JUVENIL Y ANIMACION-DINAMIZACION SOCIOCULTURAL.**

Este servicio se deberá ser de 23 horas semanales. Durante el mes de agosto este servicio será requerido en 10 horas semanales. Además se requerirá una bolsa horaria de disposición libre anual de 150 horas. El órgano contratante se reserva la facultad de establecer el horario del servicio pudiendo ser éste modificado en función del interés público y demanda de los usuarios. Así mismo existirán unas horas de esas 23 semanales flexibles para desarrollar las actividades de animación-dinamización de carácter general que así se requieran por parte de la empresa contratante que se planificarán anualmente entre ésta y la empresa adjudicataria.

Teniendo en cuenta a qué colectivo esta destinado este servicio, será el euskera el idioma principal, bien de trabajo bien de relación. Por tanto, las relaciones con las usuarias y usuarios, así como el resto de las relaciones del marco laboral, serán en euskera, tanto las orales como las escritas. Ahora bien, a las usuarias y usuarios que no entiendan el euskera se les ofrecerá el servicio en castellano.

## **B1- Servicio Técnico de Juventud. Tareas y ámbito de actuación.**

El adjudicatario deberá proporcionar para este servicio a la persona responsable del servicio de juventud del municipio que deberá realizar las siguientes tareas en cuanto a Técnico de Juventud:

- Tener contacto con el personal Técnico de Juventud de la Diputación Foral de Bizkaia, así como con los de los Ayuntamientos de la comarca, reunirse con ellos, e ir a los cursos, foros, encuentros, reuniones...que se convoquen desde dichas entidades.



- Reunirse con los Concejales y Técnicos municipales para llevar a cabo actividades de índole juvenil.
- Responsabilizarse del servicio de juventud y de los servicios que de él derivan como son la Oficina de Información Juvenil, Gaztegunea, Mungirock y de las actividades municipales a nivel municipal o que se desarrollen coordinadas con otros municipios.
- Proponer, preparar y llevar a cabo actividades para la juventud del municipio como pueden ser cursos, concursos, conciertos,... Y hacer todo lo necesario para que éstas se lleven a cabo (pedir presupuestos, hacer contactos, pedir material...). Hacer la programación anual juvenil consensuada con la concejalía y demás personal técnico del área y recogiendo y reforzando las iniciativas juveniles. en lo posible.
- Reunirse y coordinarse con otros técnicos del Ayuntamiento: departamento de cultura , acción social, drogodependencias,...para gestionar diferentes actividades y evitar duplicidades. Coordinar tanto el proceso como la actividad en sí y finalmente hacer la evaluación pertinente
- Colaborar en la organización de Fiestas de San Pedro para ayudar a realizar una programación completa y coordinar y acompañar las actividades jóvenes que en ellas se programen.
- Reunirse y coordinarse con los responsables y/o trabajadores de la empresa, asociación, ....subcontratada para dar el servicio de juventud.
- Tomar parte en cursos, encuentros y demás que sean impartidos por el Gobierno Vasco, Diputación Foral de Bizkaia o algún ente privado que tenga que ver con la juventud.
- Valorar y tramitar las solicitudes de subvención que hubieran y sus consecuentes justificaciones que tengan como objetivo la juventud.
- Impulsar el Asociacionismo Juvenil ayudando a las asociaciones de jóvenes tanto como para crear la propia asociación, como para solicitar subvenciones, como a la hora de hacer programaciones. En relación con esto, deberá ayudar y supervisar las actividades que realicen las asociaciones juveniles del municipio
- Acompañar y ayudar en todas las actividades jóvenes de las fiestas de Mungia.

Esta persona Técnico de Juventud además de estas labores desempeñará la faceta de Responsable de la Oficina de Información Juvenil de Mungia y de animador-dinamizador juvenil especificándose en los apartados siguientes todo lo concerniente a estos ámbitos.

## **B2- Servicio Oficina de Información Juvenil.** Tareas y ámbito de actuación.

a) El adjudicatario deberá prestar el servicio en las condiciones establecidas en el artículo 5 del Decreto 211/93, de 20 de julio, del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco, por el que se regula el reconocimiento oficial de los Servicios de Información Juvenil, debiendo desarrollar como mínimo las siguientes tareas:

a1) Búsqueda, tratamiento y elaboración de toda cuanta información pueda ser de interés para los jóvenes. A este respecto se consideran de prioritario interés los siguientes capítulos de información:

Formación y empleo.

Posibilidades formativas en la Comunidad Autónoma Vasca, en el Estado y en el extranjero, estudios universitarios de postgrado, oferta desde el ayuntamiento de Mungia y de otros con los que se encuentre en relación o pueda relacionarse.

Becas, ayudas y subvenciones, cursos de verano, masters, cursos de idiomas, estudios de postgrado....Identificando la información que pueda ser interesante en cada época del año para recopilarla y difundirla.

a2) La difusión de dicha información por los cauces que consideren oportunos, siempre que garanticen el más amplio acceso de los interesados del municipio de Mungia.

a3) La atención directa al joven.



b) Orientación y derivación a los servicios especializados en materia de información y servicios, fundamentalmente en los campos de educación, formación y empleo, salud y drogodependencias, vivienda, ocio y tiempo libre tanto en persona, por teléfono, correo electrónico o por cualquier red social.

c) Colaboración con el Área de Cultura u otro departamento del Ayuntamiento de Mungia, así como en ámbitos comarcales, en la organización y/o difusión de las actividades gestionadas directa o indirectamente por dicha área relacionadas con la juventud mediante: programación y organización de actividades a lo largo del año y en épocas festivas, la elaboración de folletos; paneles y publicaciones; organización de foros, seminarios y charlas; elaboración de estadísticas; información e inscripción de jóvenes interesados en participar en las actividades organizadas por el Área de Cultura o en otras organizadas por otras instituciones para jóvenes residentes en el municipio. Elaborar las peticiones de subvenciones que afecten a su área, así como las justificaciones posteriores de éstas, así como otras que se determinen.

d) Coordinar su actividad con otras oficinas de Información Juvenil de Bizkaia, suministrando e informando datos, documentación y actividades.

e) Informar puntualmente al Área de Cultura del Ayuntamiento de Mungia de aquellas informaciones, proyectos y experiencias que interese conocer al Ayuntamiento (ayudas y subvenciones de la UE, proyectos innovadores que se estén realizando tanto en el ámbito estatal como en el europeo...) y si se consideran adecuados ponerlos en marcha o tramitarlos.

f) Seleccionar y sistematizar de entre los capítulos de información, aquellos temas que sean más interesantes de conocer por los jóvenes en cada temporada con el fin de suministrar dicha información con carácter periódico y la antelación necesaria a la Web municipal, a las asociaciones municipales interesadas, a los foros de jóvenes del municipio así como a otros departamentos municipales interesados. Dicha información deberá ser enviada con prontitud y en el formato más adecuado para su rápida difusión y óptima utilización por las personas jóvenes.

g) Aplicar los Sistemas de Mejora de Calidad que se implanten en el Ayuntamiento, en la gestión del Servicio de Información Juvenil y utilizar las nuevas tecnologías a su alcance para llegar de la forma más rápida y directa al joven (Internet, redes sociales...).

h) Tramitar los carnets internacionales (estudiante, profesor, alberguista, gazte txartela...). Informar sobre sus ventajas y cómo conseguirlos. Pedir el material necesario a los Instituciones y Organismos competentes en cada caso.

i) Disponer de guías de albergues, de viajes... en la oficina para consulta de los jóvenes.

j) Difundir y explicar las campañas veraniegas de Diputación foral de Bizkaia como son Udalekuak y Uda Gaztea. Recoger, si fuera preciso, las fichas de inscripción, revisarlas para ver que estén bien, aclarar las dudas surgidas y mandar las fichas para su tramitación a las Oficinas de Diputación.

k) Llevar el control de las consultas de la OIJ (rellenar las fichas de control).

l) Acudir a las charlas, cursos,... que imparten desde Gobierno Vasco y Diputación Foral de Bizkaia en relación a las Oficinas de Información Juvenil.

m) Acudir a diferentes ferias que tengan información de interés para la juventud.

n) Elaboración de una memoria anual que recoja las incidencias en la prestación del servicio, su evaluación y propuestas de actuación para el siguiente período durante el tiempo que permanezca vigente el contrato. Dicha memoria deberá entregarse dentro del primer mes siguiente al de finalización de cada ejercicio anual.



o) Garantizar la debida cobertura del servicio con medios materiales y humanos suficientes y en cualquier caso con los mínimos establecidos en este Pliego.

### **B3- Servicio de Animación-dinamización**

En el **Gaztegun**e:

- Llevar el control del Gaztegun, ver que todo vaya correctamente, material, máquinas... debiendo dar parte al Área de Cultura del Ayuntamiento de Mungia de cualquier incidencia para que se subsane.
- Repartir el material de juego y preocuparse de que los jóvenes lo recojan y lo entreguen.
- Llevar el control de usuarios con la finalidad de mejorar el servicio.
- Pedir el material necesario para la realización de actividades al Área de Cultura del Ayuntamiento de Mungia.
- Dinamizar el gaztegun preparando diferentes actividades para los usuarios: trabajos manuales, video foros, concursos..., esto es, realizar una programación anual en coordinación con el Área de Cultura, que deberá presentarse de forma general anualmente y más concretamente en los primeros doce días del mes anterior a su realización a fin de poderle dar curso adecuadamente y poder divulgarlo por los cauces establecidos.
- Relacionarse con los jóvenes a través de diálogos no formales, para de esta manera, recoger sus gustos, inquietudes....
- Facilitar el acceso a la información a los jóvenes, de forma directa, a través de las redes sociales....
- Proponer cambios o mejoras en la ordenanza de uso de este local municipal.
- Según el momento y el tipo de actividad a desarrollar, utilizar otros espacios municipales( calle, plazas, otros edificios municipales...) en coordinación con el Área

En **MungiRock**( sala de conciertos y locales de ensayo).

- Cada año organizar la cesión y distribución de locales para ensayo entre los demandantes grupos de rock locales con los horarios correspondientes. Así como organizar con ellos la cesión de espacios para el material que cada grupo de rock deja en Mungirock. Recoger las peticiones de mejora y las quejas que ellos realicen para encauzarlas debidamente.
  - Hacerles llegar toda la información que llegue a la OIJ sobre conciertos, concursos de maquetas, subvenciones....
  - Proponer mejoras o cambios en la ordenanza de uso de estos locales.
  - Reunirse varias veces al año con todos los grupos que usen MungiRock y apoyarles en la realización de actividades que se consideren de interés para la población juvenil del municipio.
- Otros:
- Abrir y cerrar los locales destinados al Servicio así como colocar y quitar la alarma. Así como velar por el buen uso del local conforme a las normativas y leyes vigentes que le afecten.
  - Trabajar activamente en la organización y desarrollo de las Fiestas de Mungia así como en otras actividades juveniles organizadas por el Ayuntamiento de Mungia o a nivel comarcal ( Gaztemub... así como en colaboración con asociaciones municipales del ámbito juvenil.



Además el personal destinado para este Servicio de Juventud trabajará en torno al Desarrollo del Plan Joven (Gazte Plana) municipal a través de los objetivos que en él se marcan:

- 1) Permitir dar respuesta a las necesidades de las personas jóvenes.
- 2) Posibilitar el acercamiento entre las personas jóvenes y las instituciones.
- 3) Trabajar interdepartamentalmente, y con otros municipios de la comarca evitando el desarrollo de acciones sin criterios definidos y sin coordinación.
- 4) Socializar y adaptar el Plan Joven en el municipio.

Siendo las áreas de actuación del Plan Joven las siguientes:

- 1) Trabajo e inserción laboral.
- 2) Educación y formación para el empleo.
- 3) Vivienda.
- 4) Salud y acción social.
- 5) Ocio y cultura juvenil.

Además deberá realizar cuantas otras tareas de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Mungia, y en coordinación con los de un ámbito sociocultural general, con relación a la programación cultural, de ocio y de fiestas, promovidas directamente por el Ayuntamiento de Mungia a través del Área de Cultura o de ésta en colaboración con asociaciones municipales u otras entidades u organismos.

#### **B4-Medios Materiales.**

El servicio de Información Juvenil se ubica en el Gaztegun de Mungia, pudiendo trasladarse a otro lugar que determine el Ayuntamiento de Mungia.

El Ayuntamiento de Mungia pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material, equipo informático, bases de datos y programas necesarios para la correcta prestación del Servicio de referencia.

El adjudicatario será responsable del buen uso de la maquinaria, aparatos y demás material a utilizar en la prestación del servicio, que sea de propiedad municipal, debiendo reponerlo cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.

Toda la información, documentación, programas informáticos y demás medios o datos que la Administración ponga a disposición del adjudicatario, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos o destruirlos al finalizar el contrato.

#### **B5-Medios Humanos.**

El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación de los Servicios detallados en el punto B deberá reunir los siguientes requisitos:

- Poseer Titulación de Bachillerato o de Ciclo Formativo de Grado Superior.
- El personal destinado a este servicio deberá acreditar el nivel de competencia de euskera C1 del Marco Europeo de Referencia o, en su defecto y para demostrar que posee el nivel exigido por este contrato, superar la prueba que le será realizada por el Departamento de Euskera o del Euskaltegi Municipal del Ayuntamiento de Mungia.



- Poseer conocimientos de informática a nivel de usuario. Tratamiento de textos, Windows, hoja de cálculo, base de datos, Internet, redes sociales.....
- Experiencia en el desarrollo de trabajos similares al del objeto del contrato. Conocimiento de la realidad juvenil del municipio.

Las ubicaciones y horarios que se acuerden con la empresa adjudicataria pueden ser susceptibles de variación en función de los intereses y necesidades del Ayuntamiento de Mungia

## **C) SERVICIO DE CONSERJERIA**

Este servicio se contempla para ser cubierto por un total de 40 horas por semana de servicio, salvo en el período del 1 de julio al 15 de septiembre que contaría con una disminución horaria tal y como se especifica a continuación y en el mes de agosto se prescindiría del servicio.

### **Horario de 16 de septiembre a 30 de junio:**

- El servicio de conserjería se ubicaría en cualquier dependencia municipal que el Ayuntamiento de Mungia precise y con un horario flexible según la necesidad de 40 horas semana.

### **Horario de 1 de julio a 31 de julio y de 1 de septiembre al 15 de septiembre:**

- Con un horario flexible según la necesidad de 24 horas semanales a establecer en función de la actividad.

Las ubicaciones y horarios que se acuerden con la empresa adjudicataria pueden ser susceptibles de variación en función de los intereses y necesidades del Ayuntamiento de Mungia..

En las labores de conserjería se utilizará el idioma (euskera o castellano) elegido por la persona usuaria, priorizando siempre el uso del euskera, es decir, el primer contacto se realizará en euskera, así como los saludos y frases sencillas de entender. Este criterio se utilizará también en las comunicaciones telefónicas.

### **C1-Servicio de conserjería.** Tareas y ámbitos de actuación.

.Realizar las tareas propias de conserjería (apertura y cierre de edificios, traer y llevar correspondencia, recados, pasar avisos.....) en los edificios del Ayuntamiento de Mungia para los que se precisan sus servicios.

- Ofrecer información sobre los diferentes servicios y actividades del Ayuntamiento dirigiendo al usuario al departamento que corresponda en cada caso. También informará sobre aspectos turístico-culturales de la zona mediante publicaciones y videos existentes sobre el tema al turista, excursionista o cualquier otra persona que así lo demande.
- Velar por el orden y el buen uso de la instalación, dando cuenta de los desperfectos o problemas de mantenimiento al departamento correspondiente para su pronta reparación.
- Traer y llevar la correspondencia y repartirla a los departamentos que se determinen del Ayuntamiento, cuando así se precise.



- Puesta a punto de todo lo necesario requerido para ofrecer las actividades que se desarrollen en Torrebillela, en Mugire Txokoa , en la calle, en el Gaztegune( conferencias, video-cine, presentaciones, repartos de premios, etc.) así como en Erakusketa Aretoa, en la sala de exposiciones del Ayuntamiento, en Olalde o en otro local donde se precisare en el horario precisado y en coordinación con los responsables técnicos de la actividad en cuestión, llevando un control de las solicitudes de uso de estos locales.
- Control y vigilancia durante el desarrollo de estas actividades, así como hacer cumplir la normativa vigente.
- Llevar un control de las incidencias en las actividades desarrolladas: número de asistentes, desperfectos si los hubiere, funcionamiento del equipamiento audiovisual de Torrebillela Aretoa así como del de Erakusketa Aretoa y de Mugire Txokoa, informando a los técnicos responsables de cada actividad.
- Recoger las solicitudes de Exposiciones y coordinar el calendario de exposiciones con la dirección de cultura, encargándose de que se realicen los soportes publicitarios de éstas cuando así se precise, así como los montajes y desmontajes de las exposiciones, ayudando en éstos cuando así se requiera.
- Orientar a los usuarios de los servicios y canalizar sus demandas, quejas, sugerencias... a los responsables de las áreas que correspondan para ser tenidas en cuenta en la medida de lo posible y garantizar así una mejora en la calidad de los servicios.
- Recoger y coordinar las solicitudes de uso del local con los responsables técnicos del área de cultura del Ayuntamiento de Mungia encargándose de que se realicen los soportes publicitarios de las mismas cuando así se requiera.
- Divulgar las actividades programadas u otras que se consideren oportunas de divulgarse desde estas instalaciones.
- Realizar pequeñas reparaciones, reposiciones y traslados de pequeños enseres.
- Pegar carteles informativos de actividades organizadas por el Ayuntamiento de Mungia cuando así se requiera.
- Realizar llamadas para convocar a reuniones, invitaciones, informar de cambios de convocatorias....
- Cuantas otras de preceptivo cumplimiento sean fijadas por el Área de Cultura del Ayuntamiento de Mungia, en cumplimiento de disposiciones de carácter general.

## **C2-SERVICIO DE CONSERJERÍA.** Medios materiales.

El Ayuntamiento de Mungia pondrá a disposición del adjudicatario el mobiliario, material necesario, equipamientos audiovisuales e informáticos, bases de datos...necesarios para la correcta prestación del Servicio.

El adjudicatario será responsable del buen uso de estos medios, que son propiedad del Ayuntamiento, debiéndolo reponer cuando su pérdida o deterioro sea consecuencia directa de un uso inadecuado.

Toda la información, documentación, programas informáticos y demás medios o datos que la Administración ponga a disposición del adjudicatario, son propiedad de la Administración y no podrán ser utilizados o reproducidos más que en la medida en que sea necesario para desarrollar los trabajos contratados, comprometiéndose el adjudicatario a devolverlos al finalizar el contrato.

## **C3-SERVICIO DE CONSERJERÍA.** Medios Humanos.

El personal responsable de la ejecución del contrato que el adjudicatario destine a la prestación del Servicio de Conserjería deberá estar formado por dos personas debido a la necesidad de que parte de las 40 horas de servicio semanal demandadas deberán realizarse simultáneamente en espacios diferentes. Y estas personas deberán reunir los siguientes requisitos:





- Poseer la capacitación profesional requerida en este servicio (Graduado escolar o certificado de escolaridad).
- Poseer conocimientos de informática a nivel de usuario (windows, tratamiento de textos, internet).
- El personal destinado a este servicio deberá acreditar el nivel de competencia de euskera B2 del Marco Europeo de Referencia o, en su defecto y para demostrar que posee el nivel oral exigido por este contrato, superar la prueba que le será realizada por el Departamento de Euskera o del Euskaltegi Municipal del Ayuntamiento de Mungia.
- Experiencia en el desarrollo de trabajos similares al del objeto del contrato en el último año.
- Conocimiento del municipio.

## **D) Servicios extraordinarios**

Para estos servicios que se pueden requerir en épocas concretas o para actividades esporádicas se deberá aportar el precio-hora, y estarán fuera del precio de licitación, pero sí dentro de la memoria y de la oferta así como dentro de la valoración del concurso.

Los servicios extraordinarios que se solicitan son:

- Monitores de tiempo libre( la empresa adjudicataria deberá aportar la titulación de monitor de tiempo libre, así como la certificación de conocimiento de euskera hablado y escrito que se requiera por parte del Ayuntamiento de Mungia, además de otras características que el Ayuntamiento de Mungia estime oportunas en cada caso).
- Técnicos en Juventud y Animadores socio-culturales (la empresa adjudicataria deberá aportar personal que cumpla todos los apartados del punto B5 del presente pliego, con los certificados correspondientes así como otras características que el Ayuntamiento de Mungia estime oportunas en cada caso.)
- Conserjes (la empresa adjudicataria deberá aportar personal que cumpla todos los requisitos del punto C3 del presente pliego, con los certificados acreditativos correspondientes así como otras características que el Ayuntamiento de Mungia estime oportunas en cada caso.).
- Personal de ayuda para la realización de eventos ( carga y descarga, montajes y desmontajes, cobro de entradas, vigilancia y control, seguridad...según las características que el Ayuntamiento estime necesarias para el mejor desarrollo de este servicio.).
- Pegado de cartelería publicitaria de los servicios y eventos.

La empresa pondrá a disposición de su personal de un vehículo si se requiriere y su personal deberá conducirlo si así se necesitase.



## ***2.- RESPONSABILIDAD POR DAÑOS CAUSADOS POR EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD***

El contratista será responsable de cualquier daño que pueda ocasionarse a personas o cosas, incluso de dependencia o propiedad municipal, como consecuencia del desempeño o ejecución de su actividad o la del personal a su servicio

A tal efecto, deberá suscribir y mantener en vigor para el tiempo que dure el contrato, una póliza de seguro, con coberturas y cantidades aseguradas suficientes, que cubra la responsabilidad civil por daños materiales, personales y los perjuicios consecutivos producidos como consecuencia de las condiciones objetivas del local, sus instalaciones, equipamientos y servicios, así como de las actividades programadas y/o de la actividad del personal a su servicio.

La cuantía mínima a asegurar será de 900.000 euros por siniestro con un sublímite mínimo por víctima: 150.000 euros (incluyendo la póliza de patronal o accidentes de trabajo). Dicho seguro podrá tener un mínimo exento de hasta el uno por mil de la cuantía señalada.

En este sentido, el contratista deberá acreditar su contratación mediante entrega de copia de la póliza adjuntando el recibo acreditativo del pago de las primas correspondientes.