



PLIEGOS DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, TIENDA, VISITAS GUIADAS , TALLERES DIDÁCTICOS, WEB Y REDES SOCIALES DEL MUSEO DE LA PAZ DE GERNIKA Años 2018-2021

1.- Régimen Jurídico del Contrato

El presente expediente contractual y el contrato cuya adjudicación derive del mismo se regirán por:

.Las cláusulas contenidas en este pliego de cláusulas administrativas particulares (PCA), así como por las prescripciones del Pliego de Condiciones Técnicas (PCT).

- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y demás legislación concordante, según el régimen establecido de conformidad con el art. 3 y 189 y ss.
- Las Normas de Derecho Privado serán aplicables como derecho supletorio para resolver las cuestiones a que pueden dar lugar la interpretación, efectos, cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidas por las disposiciones acabadas de citar.

2.- Objeto del Contrato

El contrato que sobre la base del presente pliego se realice tendrá por objeto la prestación del servicio de atención al público, tienda, talleres didácticos, web y redes sociales del Museo de la Paz de Gernika de acuerdo con los condicionantes y el procedimiento indicado en el Pliego de Características Técnicas, que tendrá carácter contractual.

3.- Plazo de Ejecución

El plazo de duración del contrato será de 4 años a contar desde el 01.01.2018 hasta el 31.12.2021 con posibilidad de dos prórrogas, año tras año, por mutuo acuerdo.



4.- Precio del Contrato.

El precio máximo del contrato será de 164.000 € más I.V.A. (**198.440€**, 21% de I.V.A. incluido), por año de duración del contrato, cantidad que podrá ser mejorada por los licitadores.

De la cantidad anterior, corresponde en concepto de Impuesto sobre el Valor Añadido la suma de **34.440 euros**.

El valor estimado máximo del contrato asciende a 656.000 € sin IVA (793.760 euros 21% de IVA Incluido).

5.- Revisión de Precios

Habrà un incremento anual –a partir del segundo año, es decir, 2019—del IPC que marque la Comunidad Autónoma del País Vasco.

6.- Constancia de la Existencia de Crédito

Para sufragar el precio del contrato hay prevista financiación con cargo al presupuesto del año en curso.

7.-Forma de Pago

El pago se efectuará mensualmente, previa presentación de la correspondiente factura y el Visto Bueno que a la misma ha de dar la Dirección del Museo.

Por otro lado, indicar que el órgano administrativo con competencia en materia de contabilidad pública que ha de intervenir en el presente expediente contractual es el propio órgano de contratación, a saber, la Fundación.

8.- Garantía (fianza)

El adjudicatario del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, está obligado a constituir una garantía definitiva por un importe equivalente al 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de diez días hábiles contados desde el día siguiente al requerimiento efectuado por el órgano de contratación, tal y como dispone el artículo 151 TRLCSP.



La garantía podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del TRLCSP. La acreditación de la constitución de la garantía no podrá hacerse por medios electrónicos.

La garantía responde de los conceptos recogidos en el artículo 100 TRLCSP y será incautada en los casos de resolución del contrato por causa imputable al contratista, sin perjuicio de los daños y perjuicios que puedan llegar a reclamarse por encima de su importe.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 del TRLCSP, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

La resolución relativa a la devolución se producirá mediante resolución de la Presidencia de la Fundación.

9.-Ejecución del Contrato

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, bajo la dirección, inspección y control de la Fundación, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente.

Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Fundación podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

10.-Obligaciones Laborales del Contratista

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando la Fundación exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

Asimismo, el adjudicatario estará sujeto al cumplimiento del convenio colectivo del sector correspondiente.

Igualmente, el presente contrato será objeto de subrogación contractual, quedando obligado el adjudicatario a subrogarse como empleador en las relaciones laborales especificadas en la documentación complementaria. Anexo I.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 120 de la TRLCSP esta información se incorpora como documentación complementaria al Pliego de Prescripciones Técnicas, a los efectos de permitir la evaluación de los correspondientes costes laborales.



11.- Responsabilidad del Contratista por los daños causados a terceros durante la ejecución del contrato

El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las actuaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del TRLCSP.

12.-Modificación del Contrato

Una vez perfeccionado el contrato la Fundación se reserva la posibilidad de modificar unilateralmente el contrato por razones económicas o de prestación del servicio, con la obligación del adjudicatario de aceptar la modificación siempre que ésta, de forma aislada o acumulada durante la ejecución del contrato, no suponga una modificación superior al 25 % del precio del contrato.

13.-Penalidades al Contratista por incumplimiento

El incumplimiento del contrato, por parte del contratista en cualquiera de sus aspectos (no aportación del personal que cumpla con todos los requisitos, no cobertura del servicio, falta de atención a los usuarios o cualquier otra actuación contraria a la buena realización de las prestaciones del contrato) podrá ser sancionada con descuentos económicos de entre 100 y 6000 €, llegando incluso a poder rescindirse el contrato, todo ello en función de la gravedad de la actuación. En todo caso, antes de adoptarse una resolución sancionadora se dará audiencia al contratista.

14.-Causas de Resolución del Contrato

Constituyen causas de resolución del contrato de servicios las establecidas en los artículos 223 y 308 del TRLCSP.

15.- Prerrogativas de la Fundación

Corresponden a la Fundación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el TRLCSP, así como en el RGCAP.

16.- Procedimiento de adjudicación y publicidad

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento contractual de la Fundación.



El anuncio de licitación se publicará en el Perfil del Contratante del órgano de contratación, cuyo acceso se podrá realizar en el siguiente portal informático o página web: <http://www.museodelapaz.org/contrataciones.php>. Asimismo se publicarán 2 anuncios en la prensa local (que deberá abonar el ganador del contrato tras su adjudicación).

17.- Capacidad y solvencia para contratar

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incursas en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP.

La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la letra h) de la cláusula 18.

Podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad para contratar citadas.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del presente contrato.

Cuando se trate de licitadores de Estados no pertenecientes a la Unión Europea se estará a lo dispuesto en el artículo 55 TRLCSP.

18.- Presentación de proposiciones

Los Pliegos de Condiciones, así como la documentación técnica unida a los mismos, estarán a disposición de los licitadores en las Oficinas del Museo de la Paz de Gernika sitas en el nº 1 de la Foru Plaza 48300 Gernika –Lumo (teléfono 94 6270213; email: zuzendaritza.museoa@gernika-lumo.net), durante las horas de oficina y durante el plazo de licitación.

Las proposiciones deberán presentarse en el propio Museo de la Paz en horario de **10:00 a 14:00 horas como fecha tope el 22 de noviembre de 2017**, tras aparecer el anuncio de licitación en el Perfil del contratante <http://www.museodelapaz.org/contrataciones.php> y en la prensa los primeros días de noviembre de 2017.



Cuando la presentación se realice mediante envío por correo, el licitador deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha y la hora del envío y comunicar a la Fundación, la remisión de la oferta, en el mismo día y antes de finalizar el plazo de licitación, por email a zuzendaritza.museoa@gernika-lumo.net.

Los licitadores presentarán sus proposiciones en SOBRES CERRADOS, que podrán ir también lacrados y precintados, en la siguiente forma:

SOBRE PRIMERO: Que se titulará: **“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL SERVICIO SERVICIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, TIENDA, VISITAS GUIADAS, TALLERES DIDÁCTICOS, WEB Y REDES SOCIALES DEL MUSEO DE LA PAZ DE GERNIKA (2018-2021)”**.

Se titulará “Documentación General” y contendrá:

1.- Declaración responsable del licitador indicando que cumple las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración, según el modelo del Anexo II de este documento. Este documento sustituye, en este momento de la tramitación, a los relacionados a continuación, de las letras a) a la i).

En todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato, es decir, los documentos siguientes:

- a) Copia del D.N.I. del licitador.
- b) Poder notarial para quienes acudan en representación de otra persona o entidad.
- c) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del TRLCSP (de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo III de este documento), que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.
- d) Si el licitador es persona jurídica: escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las

normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

- e) Acreditación de estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta -si se refiere al ejercicio corriente- o del último recibo del I.A.E en los demás casos, acompañada en ambos supuestos de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.

Las circunstancias señaladas en las anteriores letras a), b), c), d) y e) podrán acreditarse mediante una certificación del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma Vasca, del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 84 del TRLCSP. En este caso, deberá acompañarse a la referida certificación una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

- f) Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.
- g) Cuando se trate de empresarios no comunitarios, deberán presentar informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, con el contenido referido en el artículo 55 TRLCSP.
- h) Justificantes de la solvencia económica y técnica del licitador, por los medios establecidos en los artículos 75 TRLCSP en cuanto a la solvencia financiera y 78 del mismo cuerpo legal en cuanto a la solvencia técnica.

En relación con los medios señalados, los requisitos mínimos de solvencia que deberán reunir las empresas para este contrato serán los siguientes:

Las empresas deberán acreditar la posesión de la clasificación M 05 D y la ISO 9001 de prestación de servicios auxiliares a la administración pública y entidades privadas (Anexo Guía Turístico)

Las empresas deberán acreditar el haber prestado servicios de Asistencia Técnica a Museos por un periodo mínimo de 3 años en los últimos 10 años. Se entenderá probada la experiencia cuando se incluya en la misma la realización de visitas guiadas en un Museo al menos en tres idiomas diferentes.



Se exige que el equipo de trabajo que se adscriba al contrato, que deberá estar formado **por un mínimo de 5 personas** sea presentado y acreditado por la empresa especificando quienes son las personas con las que va a ejecutar el contrato indicando el Curriculum vitae, el conocimiento de idiomas y la experiencia profesional de las mismas, quienes deben cumplir los siguientes requisitos:

Las personas que estén destinadas a labores de acogida, recepción, venta de productos de la tienda y labores de guía (tres personas), deberán contar con una titulación media o Diplomatura, dominio de euskara, castellano, inglés y francés (escrito y oral) y , a ser posible, experiencia en labores de atención al público. De estas 4 personas 3 trabajarán a jornada completa (1680 h/ anuales), la cuarta jornada parcial durante la temporada alta del museo (marzo-octubre) (700 h). Entre las mismas, para este servicio deberá subrogarse al personal que figura en el anexo adjunto.

Las otra persona que conforma el equipo de trabajo, será **personal técnico** que deberá tener una Licenciatura como titulación y dominio de los 4 idiomas arriba descritos así como experiencia de trabajo con niños y adolescentes y conocimientos de trabajo en temas de redes sociales, webs... . Se requerirá su trabajo a jornada completa (1614 h de cómputo de trabajo anual). A estos efectos deberá subrogarse el personal que figura en el anexo.

Quedarán excluidos los licitadores que no acrediten la citada solvencia mínima.

- i) Para las empresa extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

El momento decisivo para apreciar la concurrencia de los requisitos de capacidad y solvencia exigidos será el de finalización del plazo de presentación de proposiciones.

2.- Declaración responsable en la que el licitador afirma que su oferta económica garantiza el convenio colectivo del sector laboral correspondiente (de acuerdo con el Anexo III).

3.- Declaración de datos, conforme al Anexo IV de este documento.

4.- Autorización para usar el correo electrónico como medio de notificación preferente (Anexo V), sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 27 y 28 LAE.

En la parte exterior del sobre se indicará la dirección de correo electrónico (una sola) en la que efectuar las notificaciones de modo preferente.



5.- Designación de las informaciones, datos y/o aspectos de la oferta que hayan de ser considerados confidenciales (de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo VI de este pliego). Este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales.

6.- Para el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas: compromiso de U.T.E. con indicación del porcentaje en que cada una participa en dicha unión.

La acreditación de la capacidad jurídica y de obrar de las empresas que la componen conforme a lo establecido en los puntos a) a i) anteriores, se realizará según lo señalado en el art. 146 TRLCSP sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 52 RGLCAP.

Los empresarios que estén interesados en formar una U.T.E. podrán darse de alta en el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado, que especificará tal circunstancia.

7.- En la parte exterior del sobre aparecerá la indicación del número de C.I.F.

8.- Declaración responsable conforme al Anexo VII del presente documento.

9.- Declaración firmada por parte de la empresa de que se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes (Anexo VIII).

Las declaraciones responsables que se presenten habrán de estar firmadas por persona con representación legal de la licitadora. Junto a la firma se indicarán el nombre y dos apellidos del/la firmante.

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario. También podrá presentarse el original junto con una fotocopia, en la cual se le plasmará, si procede, el sello de cotejado y conformidad con aquél.

SOBRE SEGUNDO: Se titulará del mismo modo que el anterior y se subtitulará CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA NO AUTOMÁTICA. Incluirá:

MEJORAS.- Se considerarán mejoras la mayor cualificación del personal sobre la mínima exigida que redunde en una mejor prestación de servicio así como ofrecer cursos de formación específica relacionada con el servicio a prestar al personal a contratar u otra mejora a ofrecer por el licitador.

La inclusión en el sobre segundo de datos que hayan de formar parte del sobre tercero (precio), dará lugar a la exclusión de la oferta.



SOBRE TERCERO: Se titulará del mismo modo que los anteriores y se subtitulará CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA. Incluirá:

- **LA PROPOSICIÓN ECONÓMICA** para la ejecución de los trabajos, con arreglo al modelo que figura en el Anexo IX del presente Pliego de Condiciones, en el que el licitador concretará el tipo económico de su postura, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, cantidad esta que deberá reflejarse perfectamente desglosada y con indicación del porcentaje del impuesto que corresponda.
- **Asimismo incorporarán el precio/hora de cada categoría profesional contemplado en el contrato, que sirva para determinar las posibles variaciones del coste derivadas de la modificación de los servicios (en el caso de requerirse)**

Dicho documento deberá ir debidamente firmado por el licitador, de manera que de no cumplirse dicho requisito, se podrá proceder a la exclusión de la oferta.

Para el caso de que una oferta se presente sin reflejar debidamente desglosada la cantidad correspondiente al I.V.A., así como el porcentaje impositivo aplicado, la Fundación Museo de la Paz de Gernika se reserva la facultad de, o bien realizar la interpretación del desglose por sí misma, de la manera más adecuada posible, o bien excluir la oferta incorrectamente realizada.

19.- Trámite de Adjudicación

La apertura de los sobres relativos a la “DOCUMENTACIÓN GENERAL” y a los “CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA NO AUTOMÁTICA” y a los “CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA” ,**se realizará por la Fundación en acto público que tendrá lugar en el Museo de la Paz de Gernika el 23 de noviembre de 2017 a las 11.00 de la mañana.**

Criterios para la adjudicación:

La valoración de las ofertas se atenderá a la documentación presentada y se regulará sobre la base de una puntuación fundamentada en los aspectos siguientes:

A) CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA:

- **PROPOSICIÓN ECONÓMICA: se valorará con un máximo de 60 puntos.**

La valoración económica de las ofertas presentadas se realizará sin tener en cuenta el I.V.A. que en cada caso corresponda.

La puntuación máxima contemplada en los Pliegos se dará a la mejor oferta que sea aceptada como propuesta válida.

Para el resto de las ofertas se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Base} = \frac{\text{Puntuación máxima} \times \text{Mejor oferta}}{\text{Oferta a analizar}}$$

B) CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA NO AUTOMÁTICA:

- **MEJORAS: Se valorarán hasta con 40 puntos repartidos de la siguiente forma:**
- **Cursos de formación específica hasta 25 puntos valorándose su contenido, duración, así como el importe que cada trabajador dispondrá para poder realizarlos anualmente.**
- **Otras mejoras para el servicio hasta 15 puntos**

20.- Adjudicación

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación, deberá acreditar ante la Fundación, previamente a la adjudicación del contrato, la posesión y validez de los documentos exigidos para contratar, y, a tal efecto, será oportunamente requerido.

La Fundación acordará la adjudicación del contrato al licitador que presente el mayor número de puntos, al cual requerirá para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

La adjudicación corresponde a la Fundación y se acordará mediante resolución motivada que será notificada al adjudicatario y al resto de los licitadores.

La notificación de la adjudicación se efectuará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario, incluida la dirección de correo electrónico indicada por los licitadores dentro del sobre de documentación general (sobre primero)



21.- Formalización

El contrato quedará perfeccionado con su formalización, la cuál se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el artículo 156 TRLCSP.

El plazo máximo para la formalización será de quince días hábiles a contar desde el siguiente a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación.

22.- Archivo y destrucción de la documentación

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente hasta que transcurran los plazos para la interposición de los recursos procedentes.

Una vez transcurrido el plazo de cuatro meses desde la adjudicación, la documentación presentada quedará a disposición de los interesados durante dos meses. En caso de que éstos no se hagan cargo de la misma, la Administración acordará lo que estime conveniente acerca de su destino, incluida su destrucción.

23.- Naturaleza y régimen jurídico

El contrato que en base a este pliego se realice, tendrá carácter privado y por tanto se regirá según lo establecido en el art. 20 TRLCSP.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

24.- Protección de datos de carácter personal

El contratista deberá cumplir las obligaciones en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

25.- Jurisdicción competente

Las cuestiones litigiosas que se deriven del contrato se sustanciarán según lo señalado en el art. 21 TRLCSP.

31 de octubre de 2017

Jose Mª Gorroño Etxebarrieta
Presidente de la Fundación Museo de la Paz de Gernika



**“PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LABORES DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, TIENDA, VISITAS GUIADAS, TALLERES DIDÁCTICOS , WEB Y REDES SOCIALES DEL MUSEO DE LA PAZ DE GERNIKA”
Años 2018-2021**

I OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del presente contrato la asistencia a la Fundación Museo de la Paz de Gernika en las labores de atención al público, tienda, visitas guiadas, talleres didácticos, web y redes sociales del Museo de la Paz de Gernika.

II CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

1. PERSONAL
2. DÍAS FESTIVOS DEL PERSONAL
3. HORAS ANUALES A TRABAJAR
4. HORARIO DEL MUSEO
5. HORARIO DEL MUSEO EN DÍAS ESPECIALES
6. VACACIONES
7. SUSTITUCIONES, BAJAS ...
8. UNIFORME
9. REUNIONES DE COORDINACIÓN
10. LABORES DEL PERSONAL
11. CALENDARIO
12. FORMACIÓN

1. PERSONAL

El equipo de trabajo que la empresa adjudicataria destine al contrato estará formado por un mínimo de 5 personas, 4 de ellas destinadas a las labores de acogida, atención al público, venta de productos y visitas guiadas (entre otras labores relacionadas) con una titulación media o diplomatura y con un amplio conocimiento (tanto oral como escrito) de euskara, castellano, inglés y francés.

Las quinta persona, destinada a las labores propias de un departamento educativo y responsable de la web y las redes sociales deberá tener una titulación superior o licenciatura, amplio conocimiento de los 4 idiomas arriba mencionados y experiencia con niños y adolescentes; así como experiencia en gestión de webs y redes sociales.

2. DÍAS FESTIVOS SIN SERVICIO DEL PERSONAL: RECEPCIÓN –TIENDA Y VISITAS Y PERSONAL TÉCNICO

En el caso de **personal de atención al visitante, recepción, tienda y visitas guiadas** no habrá servicio 12 + 2 días festivos al año, de los cuales muchos se concentran los días de cierre del museo en enero y el resto corresponde generalmente a (el calendario podrá variar año a año):

1-6 Enero
1 Mayo
1 Noviembre
24, 25, 31 Diciembre
...

En el caso del **personal Técnico los días festivos serán los aplicados en el calendario de festivos de la Comunidad Autónoma Vasca .**

3. HORAS ANUALES A TRABAJAR

En el caso de las 4 personas para los trabajos de **atención al visitante, recepción, tienda y visitas guiadas** su jornada laboral será **para tres personas de jornada completa** con un cómputo total de horas máximo de 1680 h/año. En el caso de la **persona contratada a jornada parcial durante la temporada alta del museo(marzo-octubre)**, el cómputo de horas anual máximo será de 700 h/año.

En el caso del Personal Técnico responsable del Departamento Educativo, su **cómputo de horas anual será de 1614 h/año .**

La empresa adjudicataria podrá proponer mejoras, que sin repercutir negativamente ni modificar el servicio que se debe prestar, repercuta en el beneficio de los trabajadores

4. HORARIO DEL MUSEO

El horario del Museo de la Paz de Gernika es el siguiente:

INVIERNO (Octubre-febrero)

Lunes: cerrado (salvo puentes y días especiales).

Martes – sábado

De 10.00 a 14.00 y de 16.00 a 18.00 h

Domingo

De 10.00 a 14.00

Cabe la posibilidad, que de forma excepcional, algún domingo del año (Semana Santa, Puentes...) se abra el museo todo el día.

*** El personal de atención al público entrara 15 minutos antes y saldrá 15 min después, es decir de 9.45 a 14.15 y de 15.45 a 18.15 h

*** Tocaré trabajar varios lunes al año para reuniones de coordinación, formación de personal y quizás algún puente o fecha especial para el museo

VERANO (Marzo-septiembre)

Lunes: cerrado (salvo puentes y días especiales).

Martes – sábado

De 10.00 a 19.00 (horario continuo)

Domingo

De 10.00 a 14.00

Cabe la posibilidad, que de forma excepcional, algún domingo del año (Semana Santa, Puentes...) se abra el museo todo el día.

*** El personal de atención al público tendrá diferentes turnos (dependiendo de su jornada...) pero los primeros trabajadores entraran 15 minutos antes de la apertura del museo (9.45 h) y los últimos saldrán 15 min después del cierre del museo (19.15 h)

*** Tocaré trabajar varios lunes al año para reuniones de coordinación, formación de personal y quizás algún puente o fecha especial para el museo

*** **El personal técnico** cumple su horario semanal a lo largo de diferentes horas y dependiendo del día de la semana, normalmente de lunes a viernes, pero deberá estar siempre presente en las reuniones de coordinación y en ciertas fechas

especiales (recuperando esas horas, metiendo menos la semana siguiente). Este horario, las libranzas, días especiales se concretarán al principio de cada año entre la Dirección del museo, la empresa adjudicataria y la persona. La persona responsable del Departamento educativo deberá así mismo, trabajar varios fines de semana al año para la realización de sus labores, esos días (sábados y domingos) se compensarán las horas trabajadas con otros días de libranza, menos horas o días de vacaciones.

El personal del museo que trabaje menos de 6 horas de continuo, tal y como aparece en el estatuto de los trabajadores, no tendrá derecho a un periodo de descanso (café, pausa...) en su jornada laboral.

- La puntualidad es esencial en el servicio de cara al público por lo que el personal deberá ser puntual tanto en la entrada como en la salida y en el horario de apertura y cierre del museo. (La dirección les dará el listado de quehaceres diarios , mensuales y anuales a realizar dentro de este horario).

El no cumplir estas normas en más de dos ocasiones supondrá una falta leve para el trabajador

5. HORARIO DEL MUSEO EN DÍAS ESPECIALES

Como se ha mencionado en el punto anterior, varios días al año y por razones del servicio del museo, habrá un horario especial. Estos días o estas horas especiales se computarán como dos horas para las personas que trabajen en dichas fechas.

Días especiales:

Reuniones generales los lunes

Domingo de Pascua

...

6. VACACIONES

Teniendo en cuenta que el contrato no prevé la prestación de un servicio sustitutorio por parte de la empresa cuando su personal adscrito al presente contrato disfrute de sus vacaciones, a fin de garantizar la mejor prestación del servicio se establecen las siguientes determinaciones:

A todo el personal del museo (excepto a la persona que trabajará por un periodo menor de meses al año (700 h/año) le corresponderán 5 semanas de vacaciones naturales, que se podrán coger de la siguiente manera:

- Dos semanas en enero (que serán detalladas con antelación por la dirección) fechas en las que el museo permanecerá cerrado
- Tres semanas en los meses de mayo y/o junio y/o septiembre u octubre



En el caso del personal de atención al visitante, guías, tienda ... :

- Nunca se podrán coger las vacaciones en los periodos altos del museo ni en Semana Santa, julio y agosto, puentes etc
- Si en los días de vacaciones hubiera un día festivo, este no se recuperará por otro.
- Las vacaciones sólo se podrán coger en los siguientes periodos y alternándose no pudiendo haber, salvo excepciones, dos personas de vacaciones al mismo tiempo.
 - 2 semanas en enero fechas en las que el museo permanecerá cerrado de cara al público visitante.
 - 3 semanas (semana por semana o con un máximo de dos semanas juntas, tras el acuerdo previo entre todo el personal) en los meses de mayo, junio, septiembre u octubre.
- A la hora de coger vacaciones será el personal quien deberá llegar a un acuerdo, no se aplicarán criterios de antigüedad etc para ello.
- El personal deberá entregar a la empresa adjudicataria su calendario anual de vacaciones, y ésta a su vez, a la dirección del museo, antes de mediados de febrero del año en curso. Una vez entregado este calendario, y detalladas las vacaciones, se podrá hacer un computo real de las horas trabajadas y que le resten o sobren por trabajar a cada trabajador (el computo previo de las mismas sólo será orientativo hasta tener todos los datos reales).
- Estas 4 personas tendrán cubiertas sus vacaciones por el resto del personal del museo o por refuerzos puntuales (si se consideran necesarios).

En el caso del personal técnico:

- La responsable del Departamento Educativo tendrá 26 días laborables de vacaciones que podrá coger en cualquier momento del año (excepto en fechas importantes para el Departamento educativo o los proyectos que desarrolle o pueda desarrollar) tras coordinarse con la Dirección del Museo.

*** Esta persona no tendrá sustituto por vacaciones, pero si en el caso de bajas (de más de una semana, maternidad y lactancia, enfermedad...)

El personal técnico deberá entregar a la empresa adjudicataria su calendario anual de vacaciones, y ésta a su vez, a la dirección del museo, antes de mediados de febrero del año en curso.

7. SUSTITUCIONES, BAJAS (cortas, largas, por maternidad-lactancia ...)

Con objeto de cubrir el supuesto de ausencias, bajas, sustituciones, la empresa deberá presentar en el plazo de 1 mes a partir de la adjudicación del contrato una lista de personas (como mínimo tantas como el nº de personal requerido para el museo) que cumplan los requisitos solicitados y que serían las personas que cubrirían las bajas, sustituciones por vacaciones etc. Esta lista deberá estar permanentemente actualizada. Estas personas deberán estar disponibles para un

curso de formación en el museo de 4 días completos como mínimo, previo al comienzo de su trabajo (incluyendo su contrato y su sueldo estos días de formación por parte de la empresa).

La empresa debe asegurar la presencia permanente del nº de personas requeridas haciéndose responsable de las posibles bajas (cortas (a partir de dos días), largas, por maternidad, enfermedad grave...).

La responsabilidad de la elección del personal nuevo del museo correrá a cargo de la empresa, pudiendo enviar la dirección del museo curriculums vitae que hayan llegado al museo directamente o referencias de personas que hayan trabajado en otros momentos en el mismo. Será trabajo de la dirección del museo el validar ese personal que la empresa presente.

En cualquier caso la empresa deberá presentar a la dirección del museo la lista actualizada en todo momento que sea requerida:

- Calificación en la prueba de idiomas (prueba que deberá ser realizada para la empresa por una academia de idiomas). Para la prueba de idiomas se deberá tener en cuenta la soltura (a nivel oral y escrito) y el nivel de conocimiento que requieren estas personas al tener que dar, entre otros servicios, diferentes visitas guiadas de 1 h aprox con soltura en diferentes idiomas a diferentes tipos de público.
- Informe sobre la entrevista personal que la empresa le haya realizado
- Currículum vitae

Obligatoriamente, todas las personas que vengán a trabajar al Museo de la paz deberán tener firmado su contrato previo al comienzo de trabajo y una copia de éste deberá ser enviado a la dirección del museo antes de que esa persona comience a trabajar.

El personal técnico no deberá ser sustituido por vacaciones, ni en el caso de bajas cortas (menos de una semana) , pero si en el caso de bajas largas (más de una semana) por maternidad, enfermedad grave...

En el caso de las sustituciones, la persona sustituta deberá realizar, las mismas labores con las mismas responsabilidades, sueldo, horario etc que la persona que sustituye.

8. UNIFORME, VARIOS .

El personal de atención al público (4 personas) y la técnico del Departamento educativo (cuando haga funciones de apoyo a la recepción, tienda y visitas guiadas) deberá llevar siempre uniforme ofrecido por la empresa adjudicataria y acorde con el servicio y los diferentes momentos del año (por lo menos dos ropas



de cambio/ trabajador por temporada (invierno/verano). En el uniforme deberá figurar un identificativo de la empresa adjudicataria.

- El personal deberá llevar en todo momento la identificación (nombre y apellidos e idiomas en los que habla) que el museo le dará, de forma visible a todos los visitantes.
- El personal tendrá un lugar específico para dejar tanto la ropa personal como la de trabajo. No se podrá dejar la ropa en otros lugares al señalado por el museo.

El no cumplir estas normas en más de dos ocasiones supondrá una falta leve para la persona.

9. REUNIONES DE COORDINACIÓN

Todo el personal tendrá unas labores a realizar y unas responsabilidades dentro del proceso de calidad que está llevando a cabo el museo. Estas labores y responsabilidades son parte del trabajo y del sueldo de cada persona y se realizarán en las horas de trabajo de las personas.

Las reuniones que la empresa tenga con su personal se podrán realizar en el museo, pero, siempre fuera del horario de trabajo de dichas personas.

El/la coordinador/a de la empresa deberá tener, como mínimo, 10 reuniones al año con la dirección del museo para mantenerla informada del buen discurrir del servicio.

10. LABORES A REALIZAR POR EL PERSONAL

La dirección del Museo ofrecerá a la empresa un cuadro en el que aparezcan las labores a realizar cada día, mensuales y anuales.

Entre las **labores del personal polivalente de atención al público**, venta de productos de la tienda, visitas guiadas etc figuran:

- Venta de entradas y venta de los productos de la tienda
- Realización de las estadísticas de visitantes, informes, organización, ordenación clasificación así como la realización de inventarios.
- Atención al público personalizada
- Reservas y visitas guiadas en 4 idiomas
- Colaboración en otras actividades organizadas por el museo (inauguraciones, actos especiales, montaje de exposiciones ...)
- Cada persona será responsable o gestor de calidad de un área con lo que ello implica (formación del resto del personal...).
- Gestión de las reservas etc con el programa Euromuss
- Etc.



Entre las **labores del personal técnico** figuran:

- Preparación, investigación y organización de talleres educativos, unidades didácticas.
- Coordinación con centros escolares, grupos de tiempo libre etc
- Participación en redes locales, nacionales o internacionales que aborden y trabajen en los temas educativos en los que trabaja el museo
- Colaboración en los proyectos relativos a los temas que el museo aborda (proyectos, exposiciones, investigaciones...)
- Cada persona será responsable o gestor de calidad de un área, con lo que ello implica.
- Redes sociales y pagina web del museo.
- Asistencia y ayuda en labores de visitas guiadas, recepción y tienda cuando se requiera
- Colaboración en otras actividades organizadas por el museo (inauguraciones, actos especiales, montaje de exposiciones ...)
- Otros

11. CALENDARIO

Cada año la dirección del museo confeccionará un nuevo calendario, basado en principio, en el del año precedente y añadiéndole las fechas especiales etc propias de ese año, que la empresa adjudicataria trasladará a un programa informático donde se haga el cómputo de horas y turnos de cada persona. Este horario deberá estar listo como mínimo 1 mes antes de la finalización del año. El personal irá rotando en el calendario y en los quehaceres y responsabilidades año tras año.

El calendario propuesto por el Museo no podrá ser modificado.

12. FORMACIÓN

La empresa adjudicataria deberá ofrecer a todo el personal nuevo (que vaya a trabajar en el museo más de un mes) una formación mínima en Primeros Auxilios y presentar el diploma de la misma a la dirección del museo.

| |
|-------|
| ----- |
|-------|



ANEXO I: PERSONAL A SUBROGAR

- **Categoría: Guías –repcionistas (entrada, tienda y visitas guiadas)**

Tres personas a jornada completa (1680 h de trabajo anual) para labores de acogida, recepción, tienda y visitas guiadas, que deben tener un salario bruto anual de 21.445 (por persona) (retribución mínima + IPC* a aplicar en los siguientes años 2018-2021.)

A.L 23/11/2010 Salario bruto (sin contar la Seguridad social) 21.445 €
Z.O 11/06/2013 Salario bruto (sin contar la Seguridad social) 21.445 €
A.P 01/03/2017 Salario bruto (sin contar la Seguridad social) 21.445 €

Una persona a jornada parcial (700 h de trabajo anual) para labores de acogida, recepción, tienda y visitas guiadas, que debe tener un salario bruto anual de 12.500 € (retribución mínima + IPC* a aplicar en los siguientes años 2018-2021)

N.G 01/01/2017 Salario bruto(sin contar la Seguridad social) 12.500 €

- **Categoría: Personal Técnico .**

Una persona para labores técnicas del Departamento educativo, web y redes sociales del museo a jornada completa (1614 h anuales) y apoyo a la recepción y las visitas con una retribución bruta anual de 24.733 € (retribución mínima a aplicar + IPC* en los siguientes años 2018-2021) .

I.O Antigüedad 16/09/2004 Salario bruto (sin contar la Seguridad social) 24.733 €

* En el caso de que el IPC sea negativo se mantendrán los salarios del momento.



**II. ERANSKINA: KONTRATATZEKO LEGEZ EZARRITAKO BALDINTZAK
BETETZEN DITUENAREN ERANTZUKIZUN AITORPENA
ANEXO II: DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LAS
CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR**

.....andrea,..... D/Dña....., con D.N.I.
NAN zenbakiarekin, enpresaren legezko n°....., en mi calidad de
ordezkaria naizen representante legal de la
aldetik....., empresa.....,

AITORTZEN DUT:

DECLARO:

**ORDEZKATZEN DUEN ENPRESAK
ADMINISTRAZIOAREKIN
KONTRATATZEKO LEGEZ
EZARRITAKO BALDINTZAK
BETETZEN DITU.**

**QUE LA EMPRESA A LA QUE
REPRESENTA CUMPLE CON LAS
CONDICIONES ESTABLECIDAS
LEGALMENTE PARA CONTRATAR
CON LA ADMINISTRACIÓN.**

.....n,ko.....ren....(e)(a)n

En....., a.... de.... de.....

Sinadura:.....

Fdo.....



**III. ERANSKINA: ERANTZUKIZUNEZKO AITORPENA DAGOKION LAN-SEKTOREKO HITZARMEN KOLEKTIBOA BERMATUZ
ANEXO III: DECLARACIÓN RESPONSABLE GARANTIZANDO EL CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR LABORAL CORRESPONDIENTE**

.....andrea,..... D/Dña....., con D.N.I.
NAN zenbakiarekin, enpresaren legezko n°....., en mi calidad de
ordezkaria naizen representante legal de la
aldetik....., empresa.....

AITORTZEN DUT:

**BERE ESKAINTZA EKONOMIKOAK
DAGOKION LAN-SEKTOREKO
HITZARMEN KOLEKTIBOA
BERMATZEN DUELA
ZERBITZUAREN BETETZEA
DIRAUEEN BITARTEAN.**

DECLARA:

**QUE SU OFERTA ECONÓMICA
GARANTIZA EL CONVENIO
COLECTIVO DEL SECTOR LABORAL
CORRESPONDIENTE MIENTRAS
DURE LA PRESTACIÓN DEL
SERVICIO.**

....n,ko.....ren....(e)(a)n

En....., a.... de.... de.....

Sinadura:.....

Fdo.....



IV. ERANSKINA: DATUEN AITORPENA (1. gutun-azalean sartzeko)
ANEXO IV: DECLARACIÓN DE DATOS (a incluir en sobre 1)

1.-Pertsona fisikoa:

Izen-abizenak:
NAN:
Helbidea:
Herria eta probintzia:
Kode postala:
Telefono zkia
Fax zkia
Posta elektronikoa:

1.- Persona física:

Nombre y apellidos
DNI
Domicilio
Municipio y provincia
C.P.:
Teléfono
Fax
Correo electrónico:

2.- Pertsona juridikoa:

2.1. Erakundearen izena:
2.2. IFZ
2.3. Eratze-data
2.4. Merkataritza Eregistroan inskribatuta
Data/...../.....
2.5. Helbide soziala.....
2.6. Faxe.....
2.7. Telefonoa.....
2.8. E-posta.....

2.- Persona jurídica:

2.1. Denominación de la Sociedad
2.2. C.I.F.:.....
2.3. Fecha de constitución:.....
2.4. Inscrita en el Registro Mercantil en
Fecha/...../.....
2.5. Domicilio social:.....
2.6. Fax
2.7. Tfno.
2.8. E.-mail:.....

Sozietatearen eskruturen aldaketen erlazioa

Relación de escrituras sociales posteriores:

TITULO ETA DATA

1. Aldaketa/...../.....
2.

TITULO /FECHA

1. Modificación/...../.....
2.

3. Ahalduna

3.1. Ahaldunaren izena
.....
3.2. Eskritura data:.....
3.3. Honako merkataritza erregistroan
inskribatuta
.....
3.4. Ahalmena agertzen den artikulua edo ataalen
erreferentzia:.....

3. Apoderado

3.1. Nombre del apoderado
.....
3.2. Fecha de la escritura
.....
3.3. Inscrita en el Registro Mercantil de
.....
3.4. Referencia al artículo ó apartado donde
conste el poder:

**3. SOZIEATEAREN OBJEKTUAREN
DESKRIPZIOA**

(indarrean dauden estatutuen artikuluen
erreferentzia: art.....)

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL

(Referencia al artículo correspondiente en los
estatutos vigentes: art.)

Lekua, eguna eta sinadura.
LIZITATZAILEA

Lugar, fecha y firma.
EL LICITADOR.



**V. ERANSKINA- JAKINARAZPENETARAKO BITARTEKO
ELEKTRONIKOAK ERABILTZEKO BAIMENA
ANEXO V. – CONSENTIMIENTO PARA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS
ELECTRÓNICOS DE NOTIFICACIÓN**

.....andrea,.....N D/Dña....., con D.N.I.
AN zenbakiarekin, enpresaren legezko n°....., en mi calidad de
ordezkaria naizen representante legal de la
aldetik..... empresa.....,

BAIMENA EMATEN DUT:

AUTORIZO:

..... posta elektronikoko
helbidea erabiltzeko, prozeduraren barruan
egin behar diren jakinarazpenak egiteko
bitarteko lehenetsi gisa.

La utilización de la dirección de correo
electrónico....., como
medio preferente para cuantas notificaciones
sea preciso realizar dentro del procedimiento.

.....n,ko.....ren....(e)(a)n

En....., a.... de.... de.....

Sinadura:.....

Fdo.....



VI. ERANSKINA- KONFIDENTZIAL TASUNARI BURUZKO IZENDAPENAK ANEXO VI. - DESIGNACIÓN SOBRE CONFIDENCIALIDAD

.....andrea,.....N D/Dña....., con D.N.I.
AN zenbakiarekin, enpresaren legezko n°....., en mi calidad de
ordezkaria naizen representante legal de la
aldetik..... empresa.....,

AITORTZEN DUT:

Ondoren datozen datuak eta/edo puntuak konfidentziazat jo behar direla, nire legezko interes komertzialei eta/edo industrialei kalterik ez egiteko:

- .
- .
- .

DECLARO:

Que los datos y/o extremos que a continuación se relacionan han de ser considerados confidenciales en aras a no perjudicar mis legítimos intereses comerciales y/o industriales:

- .
- .
- .

ETA ESKATZEN DUT:

Datu horiek behar bezala gorde daitezela; hori horrela, ezingo zaizkie igorri espedientetik kanpo dauden hirugarrenei, ezta espediente barruko beste lizitatzaileei ere.

.....n,ko.....ren....(e)(a)n

Y SOLICITO:

Se guarde la debida reserva en relación con los mismos, no pudiendo ser divulgados ni trasladados a terceros ajenos al expediente ni a otros licitadores dentro del mismo.

En....., a.... de.... de.....

Fdo.....

Sinadura:.....



VII. ERANSKINA: ERANTZUKIZUN AITORPENA (1go gutun-azalean sartzeko)
ANEXO VII: DECLARACIÓN RESPONSABLE (a incluir en sobre 1)

.....andrea,..... D/Dña....., con D.N.I.
NAN zenbakiarekin, enpresaren legezko n°....., en mi calidad de
ordezkaria naizen representante legal de la
aldetik....., empresa.....

AITORTZEN DUT:

DECLARO:

I.- Ordezkatzen duen enpresak honako hauek dituela: berezko antolaketa egonkorra, bideragarritasun ekonomikoa, Gernikako Bakearen Museoa Fundaziotik kanpoko bezeroak eta kontratatutako jarduera garatzeko beharrezko baliabide materialak eta giza baliabideak.

I.- Que la empresa a la que representa cuenta con una organización propia y estable, viabilidad económica, clientela ajena a la Fundación Museo de la Paz de Gernika y medios materiales y personales necesarios para el desarrollo de la actividad contratada.

II.- Ordezkatzen dudana enpresak bere gain hartuko duela langileenganako zuzendaritza boterea benetako moduan, eraginkortasunez eta aldian-aldian exekutatzeko konpromisoa. Horrez gain, honako hauek ere hartuko ditu gain: soldatak negoziatzea eta ordaintzea, baimenak, lizentziak eta oporrak ematea, ordezkapenak, lan arriskuei dagozkien obligazio legalak, – bidezkoa denean-diziplina zigorak ezartzea, eta Gizarte Segurantzaren ondorioetatik eratortzen diren gainontzekoak eta batez ere kotizazioak eta prestazioak ordaintzea, eta langilearen eta enplegatzailearen arteko kontratu harremanetik eratortzen diren gainontzekoak.

II.- Que la empresa a la que represento se encuentra se compromete a ejercer de modo real, efectivo y periódico el poder de dirección con su trabajadores, asumiendo la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, sustituciones, obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, imposición – cuando proceda- de sanciones disciplinarias, y cuantos efectos de Seguridad Social se deriven y en particular el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, y cuantos otros derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

.....n,ko.....ren....(e)(a)n

En....., a.... de.... de.....

Sinadura:.....

Fdo.....



VIII. ERANSKINA: ERANTZUKIZUN AITORPENA (1go gutun-azalean sartzeko)
ANEXO VIII: DECLARACIÓN RESPONSABLE (a incluir en sobre 1)

D/Dña....., con D.N.I. nº....., en mi calidad de representante legal de la empresa....., en relación con el expediente de contratación de _____

DECLARO:

I.- Que la empresa a la que represento se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que así conste, firmo la presente declaración en _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.....

DNI:



IX.ERANSKINA- PROPOSAMEN EKONOMIKOAREN EREDUA ANEXO IX- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

..... jaunak,-n bizi dena,
zenbakidun NAN duena,-n egina,
bere izenean (edo-ren eskuordetzan,
behar bezala askietsitako ahalordeak
frogatzen duen legez), honakoa adierazi du:

**1.- Badakiela, GERNIKAKO
BAKERAREN MUSEOAREN
BISITARIEN ARRETA, DENDA, BISITA
GIDATUAK, TAILER DIDAKTIKOAK,
WEB ETA SARE SOZIALEN
ZERBITZUA, (2018-2021 URTEAK)
kontratatzeko prozedura irekiaren
bitartez deialdia egin dela.**

2.- Baldintza Teknikoen eta Ekonomiko-
Administratiboen Pleguak aztertu dituela.

3.- Ados dagoela agiri horiekin, eta osoro eta
aldaketarik gabe onartzen dituela.

4.- Aipatutako zerbitzua egikaritzeko
konpromisoa hartzen du agiri guztiek eta
bereziki Baldintza Teknikoen Administrazio
Baldintza Zehatzen Agiriek adierazitakoa
zehatz-mehatz betez€-an gehi BEZaren
%.....(r)i dagozkion.....€-an
(kontratuak dirauen lau urteetarako); eta
prezioan kontzeptu guztiak jasotzat hartu
beharko dira edozein maila fiskaleko zerga,
gastu, tasa eta erabakimenak barne, bai eta
kontratistaren industria-onura ere.

5.- Kontratuaren balizko aldaketak zehazteko
jakin behar diren lan maila bakoitzeko
orduko prezioa ondoan zerrendatzen dena da:

(Tokia, data eta sinadura)
LIZITATZAILEA.

Don.....
.....con domicilio en ..
titular del D.N.I. número.....expedido
en....., en nombre propio (o en
representación de según acredita con
poder bastante que acompaña), manifiesta:

1.- Que, está enterado de la convocatoria del
PROCEDIMIENTO ABIERTO, para la
contratación del **SERVICIO DE
ATENCIÓN AL PÚBLICO, TIENDA,
VISITAS GUIADAS , TALLERES
DIDÁCTICOS , WEB Y REDES
SOCIALES DEL MUSEO DE LA PAZ
DE GERNIKA (Años 2018-2021)**

2.- Que han examinado los Pliegos de
Condiciones del mismo.

3.- Que encuentra de su conformidad y
acepta íntegramente y sin variación todos
estos documentos.

4.- Que se compromete a llevar a cabo la
ejecución del servicio citado con estricta
sujeción a todos los documentos y en
especial, a los Pliegos de Condiciones por **el
precio (para los cuatro años de contrato)**
de..... €, más..... €, correspondientes al
.....% de I.V.A., debiendo entenderse
comprendidos en el precio todos los conceptos
incluyendo los impuestos, gastos, tasas y
arbitrios de cualquier esfera fiscal al igual que
el beneficio industrial del contratista.

5.- Que la relación del precio/hora de cada
categoría profesional para determinar las
posibles variaciones de coste del contrato por
modificaciones del mismo es la siguiente:

(Lugar, fecha y firma)
EL LICITADOR.



Gernikako Bakearen Museoa Fundazioa
Fundación Museo De La Paz De Gernika