

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAREJO DE SALVANÉS PARA LOS AÑOS 2016-2019”, A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA, MEDIANTE PLURALIDAD DE CRITERIOS.**

**Cláusula 1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente pliego tiene por objeto la regulación de las condiciones técnicas para la contratación de los servicios de una empresa especializada que realice una labor de apoyo con la aportación de personal a la Concejalía de Cultura, Turismo, Patrimonio Cultural y Ocio, para el desarrollo de las actividades culturales propuestas desde la Concejalía, tales como trabajos de coordinación, preparación y organización actividades; la gestión e información turística de la Oficina de Turismo; la atención e información a los visitantes que acuden a conocer los edificios históricos del municipio; atender las necesidades de gestión e información turística que se precise en las distintos actos, ferias y eventos que participe el Ayuntamiento de Villarejo de Salvanes; así como el desarrollo de la estrategia comunicativa en medios de comunicación (prensa escrita, radio o televisión), en redes sociales y plataformas “on line”. Para todo ello, la empresa que resulte adjudicataria aportará el personal que se precise para acometer las tareas y funciones que se recogen en este pliego de prescripciones técnicas.

El Ayuntamiento, en estos momentos, no dispone de personal en plantilla para realizar las referidas funciones de asesoramiento y asistencia jurídica y se considera conveniente que las funciones que requiere la prestación del servicio de asesoramiento y asistencia jurídica se realicen por una empresa o persona profesionalmente capacitada, en lugar de personal en plantilla, teniendo en cuenta la reducción experimentada en los últimos años, sin perjuicio de otros medios o recursos que se consideren necesarios para la mejor prestación del servicio.

**Cláusula 2.- TAREAS Y FUNCIONES.**

El contrato de servicios que se propone tiene carácter finalista y, en consecuencia, el adjudicatario, sea persona física o jurídica, realizará las tareas y funciones que a continuación se indican:

**1.- Funciones genéricas.**

Corresponde a la empresa adjudicataria el apoyo con la aportación de personal a todas las actividades que desde la Concejalía de Cultura, Turismo, Patrimonio Cultural y Ocio se acuerde iniciar, así como el desarrollo de la estrategia comunicativa en medios de comunicación del Ayuntamiento de Villarejo de Salvanes.

**2.- Funciones a desarrollar en apoyo a la Concejalía de Cultura, Turismo, Patrimonio Cultural y Ocio**

**2.1.- Funciones a desarrollar en la Oficina de Turismo y edificios históricos.**

- a) Proporcionar información general al público sobre el municipio y su entorno.
- b) Control de los visitantes en los edificios históricos: recepción, cobro de entradas, encuestas, etc.
- c) Cuidado de las instalaciones, mobiliarios y enseres.
- d) Actualización y reposición de publicaciones para su entrega al público.
- e) Elaboración de estadísticas.

### **2.2.- Funciones a desarrollar en apoyo a la gestión turística.**

- a) Coordinación de las actividades turísticas tematizadas.
- b) Diseño gráfico y edición de material turístico promocional.
- c) Diseño y creación del material a emplear en las visitas.
- d) Participación, colaboración u organización en distintas ferias, ponencias, eventos de promoción del municipio.

### **2.3.- Funciones a desarrollar en apoyo a las actividades culturales del municipio.**

- a) Dinamizar todas las actividades y talleres que se programen por la Concejalía.
- b) Organización de actividades de interés para el municipio.
- c) Colaborar en tareas administrativas de apoyo a la gestión cultural: envíos, correspondencia, reclamaciones, etc.

### **3.- Funciones a realizar en desarrollo de la estrategia comunicativa.**

- a) Mantener los perfiles sociales existentes: Facebook, twitter y YouTube.
- b) Mantener la página web [www.vilarejodesalvan.es](http://www.vilarejodesalvan.es) y [www.turismovillarejodesalvan.es](http://www.turismovillarejodesalvan.es)
- c) Actualizar la información de la aplicación móvil APP Villarejo de Salvanés.
- d) Desarrollar la estrategia comunicativa en redes sociales y plataformas on line.
- e) Redactar notas de prensa de información general sobre el municipio destinadas a diferentes medios de comunicación.
- f) Preparación de ruedas de prensa y presentaciones.

### **Cláusula 3.- HORARIO y PREVISIONES DE HORAS**

Dadas las características del servicio a desarrollar en la Oficina de Turismo y edificios históricos, se establece el siguiente período mínimo de apertura de los mismos:

- a) Fortaleza de la Orden Militar de Santiago
  - Sábados y domingos de octubre a mayo: de 11:00 a 12:30 h y de 17:00 a 18:00 h
  - Sábados y domingos de junio a septiembre: de 11:00 a 12:30 h y de 19:00 a 20:00 h
- b) Museo Etnográfico de la Casa de la tercia y Exposiciones temporales
  - Sábados y domingos todo el año: de 12:30 a 14:00 h y de 18:00 a 19:00 h

Por razones debidamente motivadas, el Ayuntamiento podrá modificar el horario previsto, en cuyo caso deberá dar previamente audiencia al contratista para que en un plazo de diez días hábiles presente las alegaciones y propuestas que considere convenientes, a efectos de que se preste el servicio en las debidas condiciones y no se ocasionen perjuicio a ninguna de las partes.

Para el resto de actividades y servicios derivados de la ejecución del contrato se prevé un mínimo de cómputo anual de 2.000 horas de trabajo que se realizarán por el personal adscrito a la prestación del servicio en las dependencias municipales

**Cláusula 4.- PERSONAL**

El personal responsable de la ejecución de las tareas deberá estar debidamente cualificado para ejercer cualquier actividad profesional que se le exija en relación con el objeto del contrato.

El personal que ejecute los trabajos deberá contar con la titulación, autorizaciones y permisos exigidos por la normativa vigente para el ejercicio de la actividad profesional, siendo responsabilidad del contratista que se realice correctamente y siempre que lo requiera el Ayuntamiento se deberán presentar los documentos acreditativos de ello.

En caso de sustitución por cualquier causa, el nuevo personal adscrito al servicio deberá reunir los mismos requisitos que el anterior.

**Cláusula 5.- SEGUROS**

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato por un importe mínimo de 150.000 €.