



## KULTURA SAILA

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
Kultura Sustatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE CULTURA

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
Dirección de Disusión Cultural

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO DE SERVICIOS PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA AL DEPARTAMENTO DE CULTURA PARA EL APOYO AL DESARROLLO DEL PROGRAMA EUSKADIKO SOINUAK .**

### **1º INTRODUCCIÓN.**

El Decreto 20/2009, de 30 de julio, del Lehendakari, de modificación del Decreto de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos., atribuye al Departamento de Cultura las funciones relativas a actividades artísticas y culturales así como su difusión.

El Decreto 25/2006, de 14 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Cultura atribuye las referidas funciones a la Dirección de Promoción de la Cultura y señala que compete a dicha Dirección analizar las necesidades existentes en el área teatral y adoptar las medidas administrativas que considere adecuadas en orden al impulso, consolidación y/o difusión de la actividad que en la misma se desarrolle en Euskadi.

Con objeto de apoyar de forma específica al sector de las músicas populares, la Dirección de Promoción de la Cultura puso en marcha hace años el programa Euskadiko Soinuak cuyas finalidades son apoyar la difusión de la música popular producida en Euskadi y favorecer el desarrollo del sector profesional e industrial musical, para lo cual a lo largo de estos años se han desarrollado acciones promocionales diversas.

En este marco, la Dirección de Promoción de la Cultura desea mejorar y reforzar la actividad en torno al programa Euskadiko Soinuak y para ello prevé la necesidad de contar con un Servicio de apoyo para el desarrollo de dicho programa.

### **2 º PRESTACIONES A DESARROLLAR DURANTE EL PERÍODO 2010-2011**

Durante el período 2010-2011 la empresa adjudicataria conforme a las instrucciones de la Dirección de Promoción de la Cultura deberá realizar las siguientes prestaciones repartidas en siete fases (tres en 2010 y 4 en 2011), conforme a los periodos y contenidos que a continuación se señalan;

- Las fases en la que se dividen las prestaciones a desarrollar en cada ejercicio tiene como referencia las siguientes fechas de desarrollo:



FASES DE LA PRESTACIÓN	2010	2011
1ª	1 de abril a 30 de junio	1 de enero a 31 de marzo
2ª	1 de julio a 30 de septiembre	1 de abril a 30 de junio
3ª	1 de octubre a 31 de diciembre	1 de julio a 30 de septiembre
4ª		1 de octubre a 31 de diciembre



## KULTURA SAILA

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
Kultura Sustatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE CULTURA

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
Dirección de Disusión Cultural

**2.1. PRESTACIONES A DESARROLLAR DURANTE TODAS LAS FASES PREVISTAS EN LA CONTRATACIÓN**

Las prestaciones a desarrollar durante todo el periodo de contratación se han clasificado en torno a cuatro ejes generales de actividad definido tomando en cuenta los objetivos y el plan general de actividades del programa Euskadiko Soinuak para el periodo de duración del contrato.

El alcance y los contenidos exactos a desarrollar respecto a las tareas previstas se concretarán en la planificación a realizar al comienzo de cada una de las Fases previstas así como en las reuniones de trabajo periódicas a celebrar entre la Coordinación del programa y la empresa adjudicataria.

No obstante la siguiente relación, debe considerarse incluida en el contrato cualquier otra tarea que pudiera plantearse, siempre y cuando, lógicamente, responda y sea coherente con el marco de objetivos definido en el presente Pliego de contratación.

***Ejes de actividad, tareas previstas y frecuencia prevista para dichas tareas:******Eje 1: Sistema de coordinación, información y colaboración en el diseño y evaluación de objetivos:***

**1-** Actualización permanente y gestión de los citados datos para su uso adecuado a los objetivos del programa.

**2-** Asistencia a reuniones de coordinación, seguimiento y planificación del programa. En las reuniones de coordinación con el sector, elaboración de actas así como, en su caso, de materiales de información necesarios para las mismas.

**3-** Recogida y archivo sistemático del material de interés para el programa que se reciba, recoja o elabore a través de las distintas actividades del programa o de la propia actividad de la oficina: asistencia a ferias y eventos, reuniones, evaluaciones periódicas, informes, publicaciones, etc.

**4-** Colaboración en el diseño y aplicación de herramientas de evaluación de las actividades del programa y elaboración de los correspondientes informes.

**5-** Informes de evaluación sobre la propia actividad de la oficina de información, dirigidos tanto a la coordinación del programa como al sector en general.

***Eje 2: Página web euskadikosoinuak.com y otras acciones de comunicación:***



## KULTURA SAILA

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
Kultura Sustatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE CULTURA

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
Dirección de Disusión Cultural

**6-** Mantenimiento y actualización permanente de contenidos de la página web de Euskadiko Soinuak: directorios, sección externa de noticias, etc., en función de los criterios que se determinen. Evaluación permanente de la calidad y funcionamiento de la página y de las visitas a la misma. Posible scambios estructurales en la página.

**7-** Gestión y dinamización de la comunicación interna entre los agentes implicados en el programa: sección interna de la web y mensajes electrónicos periódicos.

**8-** Diseño de canales de comunicación para la promoción exterior de actividades o contenidos promocionales objeto del programa.

**9-** Mantenimiento permanente de canales de comunicación para la promoción exterior de actividades o contenidos promocionales objeto del programa (mailing electrónico).

**10-** Asistencia técnica a la dirección de Promoción del la Cultura en cuantas presentaciones públicas puedan realizarse sobre la actividad del programa Euskadiko Soinuak. Incluso elaboración y envío de dossiers de prensa.

***Eje 3: Elaboración de informes y resúmenes de interés:***

**11-** Elaboración de informes que se soliciten desde la coordinación del programa relativos a proyectos o propuestas susceptibles de desarrollo a través de actividades del programa, así como respecto a cuestiones puntuales de interés respecto a la actividad musical en general.

**12-** Facilitar información puntual a las asociaciones y empresas del sector relativa a contactos o actividades relacionadas con los objetivos del programa.

**13-** Análisis crítico de los programas de difusión desarrollados por otras plataformas o iniciativas en otras comunidades autónomas o países del entorno y extracción de propuestas de aplicación para el programa Euskadiko Soinuak.

***Eje 4: Apoyo en el desarrollo de actividades específicas del programa: presencia en ferias y otras acciones promocionales:***

**14-** Apoyo al Departamento en la organización y producción de las acciones que se realicen desde el programa, ya sean de promoción exterior, interior o relativas a encuentros entre los agentes del sector.

**15-** Elaboración de dossiers informativos a los agentes del sector participantes en eventos o actividades promocionales del programa.

**16-** En caso necesario, asistencia y participación activa en las actividades o eventos programados, colaborando en tareas de organización, información u otras que pudieran presentarse. El volumen de gasto previsto para este apartado se ha delimitado respecto al precio global, tal como se concreta en el apartado 'Conceptos de Gasto'.

***2.2. Por sus características o frecuencia, las citadas tareas se pueden agrupar de las siguiente forma:***



## KULTURA SAILA

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
Kultura Sustatzeko Zuzendaritza

## DEPARTAMENTO DE CULTURA

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
Dirección de Disusión Cultural

b) *Acciones anuales*: se desarrollarán una sola vez al año, es decir 2 veces a lo largo del período de contratación. Tareas previstas nº: 5, 8, 13.

c) *Acciones periódicas o frecuentes*: se desarrollarán aproximadamente cada mes. Tareas nº 2 y 9

d) *Acciones de carácter permanente*: deben ir realizándose a lo largo de todo el período de contratación en función de la propia dinámica del sector y de las actividades desarrolladas. Tareas nº 1, 3, 6 y 7.

e) *Acciones a desarrollar en función de las actividades o eventos* de carácter especial a desarrollar por el programa. Tareas nº 10 y 10.

f) *Acciones esporádicas o puntuales*. Tareas nº: 11 y 12.

g) *Viajes y tareas fuera de la CAV*. Tarea nº 16

### **2.3. PRESTACIONES A DESARROLLAR EXCLUSIVAMENTE DURANTE LAS FASES DE CONTRATACIÓN PREVISTAS PARA EL AÑO 2010**

Durante el año 2010, además de las tareas señaladas en el apartado anterior, se prevé la siguiente tarea específica.

“Revisión del diseño y nuevo desarrollo de la sección interna de la página web de Euskadiko Soinuak”.

El volumen de actuación previsto para este corresponde a la diferencia porcentual del precio prevista para la contratación, entre los años 2010 y 2011.

### **3º.- OBSERVACIONES GENERALES RESPECTO A LA CONTRATACIÓN**

- En apartado específico de la Carátula del Pliego de Condiciones administrativas se concretan los distintos aspectos incluidos en el precio del contrato y se realizan determinadas previsiones respecto a los siguientes aspectos: utilización de lenguas, trabajos estructurales en la web y labores a desarrollar fuera de la CAV.

- En el marco de la planificación de objetivos y actividades a desarrollar desde el programa Euskadiko Soinuak, la Dirección de Promoción de la Cultura podrá requerir de la empresa adjudicataria determinadas labores en actividades a desarrollar fuera de la Comunidad Autónoma, tales como atención en stands de feria o apoyo en la organización de eventos. Para dichas labores se ha previsto un porcentaje máximo respecto e incluido en el precio global del contrato, así como una cantidad económica referencial por día de asistencia.

- Una vez finalizada la relación contractual prevista, la empresa adjudicataria deberá entregar los siguientes materiales archivados, elaborados y/o actualizados durante la prestación: Bases de datos y aplicaciones correspondientes a la página web

**KULTURA SAILA**

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
*Kultura Sustatzeko Zuzendaritza*

**DEPARTAMENTO DE CULTURA**

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
*Dirección de Disusión Cultural*

euskadikosoinuak.com; Bases de datos internas y externas utilizadas durante la prestación; Archivos físicos y electrónicos con materiales de consulta, dossiers, etc.

**4º LUGAR DE TRABAJO.**

Las tareas ordinarias a desarrollar en el marco objeto del contrato se realizarán en los locales que la empresa adjudicataria haya previsto a tales efectos, los cuales en ningún caso serán los propios del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco. Se excluyen de esta previsión las tareas de asistencia en lugares donde tengan lugar acciones o eventos de Euskadiko Soinuak.

**4º.- DEPENDENCIA FUNCIONAL Y ORGÁNICA.**

El Departamento de Cultura queda desvinculado a todos los efectos de cualquier relación laboral, contractual, funcional o de naturaleza alguna con dicho personal, tanto durante la vigencia del contrato como al término del mismo.

**5.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

Durante la ejecución de las prestaciones son además, y en todo caso, obligaciones de la empresa adjudicataria;

- Designar a una persona responsable como única interlocutora válida con la Administración.
- La recepción, ordenación y preparación del despacho de todos los asuntos, informes, propuestas o documentos que se le encomiende por el Departamento de Cultura
- Colaborar y prestar asistencia técnica general a las reuniones de las diferentes comisiones conformadas entre los teatros de la CAPV e instituciones implicadas
- Presentar toda la documentación, independientemente de cuál sea el soporte que la recoja, en las dos lenguas cooficiales en la Comunidad Autónoma de Euskadi

**6º.- COORDINACIÓN TÉCNICA**

La coordinación técnica se llevará a cabo por la Dirección de Promoción de la Cultura del Gobierno Vasco mediante el desarrollo de las siguientes funciones:

- Supervisar la realización y el desarrollo del trabajo en todas sus fases.
- Mantener cuantas reuniones sean precisas a instancia de cualquiera de las partes.
- Colaborar en el acceso a fuentes de información.

**KULTURA SAILA**

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
*Kultura Sustatzeko Zuzendaritza*

**DEPARTAMENTO DE CULTURA**

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
*Dirección de Disusión Cultural*

- Proponer líneas de trabajo y actuaciones necesarias a lo largo del trabajo aún cuando no hayan sido expresamente señalados en el Pliego.
- Validar los documentos y materiales intermedios y definitivos presentados por la empresa adjudicataria.
- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Dirigir y supervisar la realización y desarrollo del trabajo.
- Dirigir y asegurar la compatibilidad de este trabajo con los criterios y actuaciones del Departamento de Cultura.

La coordinación técnica del proyecto facilitará a los adjudicatarios cuanta información disponga y le sea solicitada por escrito y que esté relacionada con el objeto del trabajo.

## **7º.- DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE TRABAJOS**

Los informes propios de presentación pública estarán en soporte informático adecuado a tal efecto que permitan su reproducción, edición o incluso modificación mediante sistemas telemáticos.

Toda la documentación (Informes, memorias, etc,) que con ocasión del presente contrato elabore la empresa adjudicataria deberá presentarse en las dos lenguas cooficiales en la Comunidad Autónoma de Euskadi y tanto en papel como en soporte informático.

La entidad contratada no podrá utilizar para sí, ni proporcionar a terceros, datos del trabajo contratado sin autorización expresa del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco. A tal efecto, el adjudicatario quedará obligado desde la entrega de los elementos objeto de la prestación a reconocer y certificar a instancia de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi la titularidad de ésta en el ámbito descrito cuando así sea requerido.

Con la contratación la Administración de la Comunidad Autónoma de Euskadi adquirirá los derechos de propiedad intelectual susceptibles de explotación económica correspondientes a las Bases de Datos que se conformen, así como cuantos otros se deriven de los documentos y elementos que conforman la prestación (incluso distintivos o elementos singularizadores). Tales derechos se refieren a la reproducción, distribución, comunicación pública, transformación y demás que puedan ser susceptibles de explotación económica, con carácter universal, todas las lenguas, y procedimientos existentes a la fecha y por el plazo que legalmente rija hasta su incorporación al dominio público, en los términos y con los límites que resulten indisponibles conforme a la normativa sobre propiedad intelectual.

Todos los documentos y demás elementos serán puestos a disposición de la Administración General de la CAE en su domicilio (C/Donostia-San Sebastián, 1. 01010 VITORIA-GASTEIZ).

Durante la ejecución del contrato la Administración se reserva el derecho de verificar la corrección de la prestación y adecuación de la misma a los pliegos de cláusulas

**KULTURA SAILA**

Kultura, Gazteria eta  
Kirol Sailburuordetza  
*Kultura Sustatzeko Zuzendaritza*

**DEPARTAMENTO DE CULTURA**

Viceconsejería de Cultura,  
Juventud y Deportes  
*Dirección de Disusión Cultural*

administrativas, a este pliego de prescripciones técnicas y a la oferta de la adjudicataria. En tal sentido el adjudicatario deberá proceder dentro del plazo que se indique a la subsanación o reajuste de los extremos que hayan sido puestos de relieve.

Vitoria-Gasteiz, 9 de diciembre de 2009

**Imanol Arana Ariz**  
**Técnico de Promoción de la Cultura**  
**Departamento de Cultura**